



Die Stadt Frohburg sucht für ihre Bibliothek ab 01.12.2026 einen **MITARBEITER* / FACHANGESTELLTEN* FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE**

DAS BIETEN WIR:

a) Vergütung:

- tarifgerechte Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 nach dem TVöD
- individuelle Stufenzuordnung bei Einstellung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrung
- dynamische Gehaltsentwicklung durch regelmäßige Tarifierhöhungen
- Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberbeteiligung zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Benefits: monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60 €)
- vermögenswirksame Leistungen
- Fahrradleasing als Form der Entgeltumwandlung

b) Arbeitszeit:

- eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Arbeit in den Abendstunden sowie am Wochenende bei Veranstaltungen
- Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse
- 30 Tage Jahresurlaub und zusätzlich bezahlte Freistellung am 24. sowie 31.12.

c) sonstiges:

- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, aufgeschlossenen Team
- moderner Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise)

bis spätestens **06.05.2026** ein:

**Stadtverwaltung Frohburg
Personalamt
Markt 13 – 15, 04654 Frohburg**

oder bequem per E-Mail an
bewerbungen@frohburg.de (als PDF)

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen gerne
Frau Schulz-Döring unter Tel. 034348/ 51037,
E-Mail: m.schulz-doering@frohburg.de zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen
Frau Wießner-Rühl unter Tel. 034348/ 805-54,
E-Mail: s.wiessner-ruehl@frohburg.de.

FOLGENDES AUFGABENGEBIET WARTET AUF SIE:

Allgemeine Ausleihfähigkeit

- Ausleihdienst und Beratung
- Bearbeitung von Fernleihanfragen
- Kassen-, Mahn- und Rechnungswesen

Arbeiten am Bestand

- Katalogisierung von Medien nach RDA in BIBLIOTHECANext sowie technische Bearbeitung
- Bestandspflege und Unterstützung bei der Makulierung

Weitere Aufgaben

- Unterstützung bei vielfältigen Veranstaltungen (einschließlich Vor- und Nachbereitung) sowie der Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung von eigenen Lesungen z.B. in Kindertagesstätten oder für Seniorengruppen
- Unterstützung der Bibliotheksleitung bei Verwaltungstätigkeiten (z.B. Statistiken, Recherchen)
- Vertretung der Leiterin bei deren Abwesenheit (Urlaub und Krankheit)

DAS BRINGEN SIE MIT:

a) Qualifikationen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI) in der Fachrichtung Bibliothek oder
- abgeschlossenes Studium im Bereich der Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder
- abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einer Bibliothek

b) Fachliche Qualifikationen:

- sicherer Umgang mit dem Regelwerk RDA und der Systematik KAB
- Vorkenntnisse in BIBLIOTHECANext sind von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

c) Persönliche Qualifikationen:

Wir erwarten, dass Sie:

- ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten haben,
- über eine gewissenhafte Arbeitsweise verfügen,
- einen guten und vertrauensvollen Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Senioren haben,
- sie sich den Nutzern gegenüber sicher und angemessen ausdrücken können,
- ein Bewusstsein für Service und Besucherbetreuung haben und
- selbstständig und eigeninitiativ arbeiten.



Weitere Hinweise zum Stellenbesetzungsverfahren finden Sie auf der Homepage unter der Rubrik "Verwaltung und Politik".

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung **beizufügen**.