



## Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 470 engagierte Mitarbeiter\*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner\*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Fachangestellte\*n (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste** (unbefristet in Teilzeit mit 19 Stunden, Entgeltgruppe 5 TVöD)

Eine Anhebung der wöchentlichen Arbeitszeit **auf bis zu 31 Stunden** ist zunächst befristet bis zum 30.09.2027 möglich.

#### **Ihre Aufgaben:**

Die Stadtbücherei Pinneberg verfügt derzeit über ca. 44.000 physische Medien und ca. 132.000 elektronische Medien im Verbund. Ergänzt wird dieses Angebot durch ein umfangreiches medienpädagogisches Programm. Folgende Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Mitarbeit bei der Ausleihe
- Information der Bibliotheksnutzer\*innen
- Medienpräsentation, Bestandspflege und technische Medienbearbeitung
- Bearbeiten von Erinnerungen und Festsetzungsbescheiden
- Mitwirkung bei Veranstaltungen und Projekten
- Pflege der bibliothekseigenen Homepage
- Mitarbeit beim Support für die „Onleihe zwischen den Meeren“
- Erstellen von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek (früher Bibliotheksassistent\*in), zum/zur Buchhändler\*in oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- die Bereitschaft, im Nachmittagsbereich sowie samstags zu arbeiten

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen in den o. g. Aufgabengebieten
- EDV-Kenntnisse, idealerweise mit der Bibliothekssoftware BIBLIOTHECAnext
- Flexibilität im Hinblick auf Arbeitseinsatz sowie hinsichtlich der Aufgabenstellungen

Wir suchen eine Person mit einem großen Interesse und Freude am Umgang mit Leser\*innen aller Altersstufen, die aufgeschlossen gegenüber neuen technischen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen ist. Darüber hinaus sollten Sie über eine gute Allgemeinbildung und Medienkompetenz sowie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung und ein sicheres und freundliches Auftreten verfügen. Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Servicebewusstsein setzen wir voraus.

### Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 5 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-JobTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket, alternativ ein Zuschuss für privat gekaufte oder geleaste Fahrräder
- flexible Arbeitszeiten
- ein sicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2026\_29** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **31.05.2026** an [bewerbung@pinneberg.de](mailto:bewerbung@pinneberg.de) oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal und Organisation, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen die Leitung der Stadtbücherei, Frau Jennen (Tel. 04101/211-4400), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hill vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1209).

