

Stellenausschreibung

In der **Stadtbücherei** der Stadt Rendsburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Büchereiangestellten/ eines Büchereiangestellten (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Arbeitszeiten richten sich dabei nach den Öffnungszeiten der Stadtbücherei. Sie liegen im Wechsel vormittags und nachmittags bei gegenseitiger Vertretung im Spätdienst.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Benutzungsdienst mit Anmeldung (Abwicklung aller im Publikumsdienst anfallenden Tätigkeiten mit dem Bibliotheksverwaltungsprogramm bibliotheca)
- Einführung der Kundinnen und Kunden in die Benutzungsmöglichkeiten der Stadtbücherei vor Ort und online
- Ausleihe, Rücknahme und Verlängerung
- Einstellarbeiten und Regalordnung (Einsortieren der Medien und Ordnung der Regale usw.)
- Leichte technische Bestandspflege und Medienbearbeitung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen

Erwartet werden:

- Berufserfahrung auf einem Arbeitsplatz mit Kundenkontakt
- eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität
- EDV-Kenntnisse (Kenntnisse der Office-Anwendungen, inkl. Outlook)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Bibliotheksverwaltungsprogramm bibliotheca
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend und an Wochenenden (samstags)

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen der Leiter der Stadtbücherei, Herr Fechner, unter der Telefonnummer 04331/ 3322615 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen (31 Tage ab 2027)
- Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- Zugang zu einem exklusivem Vorteilsportal (corporate benefits)

- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, Kochkurse, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeits-/Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 19.07.2026** online über unser Karriereportal unter <https://www.rendsburg.de/politik-verwaltung/stadtverwaltung/arbeiten-bei-der-stadt/karriere> eingereicht werden. Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung postalisch an

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Büchereiangestellte/r (m/w/d)“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg

senden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.