



Die **Stadt Bremerhaven** (ca. 120.000 Einwohner:innen) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stadtbibliothek eine:n

Bibliothekkar:in (w/m/d)

- Besoldungsgruppe A 12 BremBesO; 4.288,51 € - 5.492,51 €/Vollzeit
Entgeltgruppe 12 TVöD (Entgeltordnung/VKA); 4.415,70 € - 6.900,18 €/Vollzeit -.

Die Stadtbibliothek Bremerhaven ist eine moderne dienstleistungsorientierte Bibliothek, die aus einer Zentralbibliothek mit Erwachsenen-, Kinder- und Musikabteilung sowie einer Zweigstelle im Stadtteil Leherheide besteht. Als Bibliotheksmanagementsystem (LMS) wird BIBLIOTHECAplus der Firma OCLC eingesetzt.

Mit rund 200.000 Besucher:innen im Jahr ist die Stadtbibliothek die am besten besuchte Kultur- und Bildungseinrichtung Bremerhavens.

Die Stadtbibliothek wird Teil eines innovativen Dritten Ortes, der als Neubauprojekt mitten in der Innenstadt Bremerhavens entsteht. Die projektorientierte Weiterentwicklung der Angebote und Services, sowie der Organisationsstruktur im Hinblick auf die Anforderungen der Bibliothek der Zukunft bildet in den kommenden Jahren den zentralen Weiterentwicklungsprozess.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Leitung der Erwachsenenbibliothek, sowie Vertretung der Bibliotheksleitung während Vakanz Zeiten
- Teamübergreifende Planung und Steuerung des Personaleinsatzes im Bereich Benutzung
- Zuständigkeit für das Benutzungs- und Ausleihmanagement; inkl. Steuerung und Überwachung der Benutzerdatenverwaltung, Anleitung von Mitarbeitenden im Kundenservice
- Beschwerdemanagement, inkl. Mediienersatz/Mahnfälle sowie Kundenkorrespondenz
- Bestandsmanagement (Book und Non-Book) inkl. Budgetplanung und -verwaltung
- Konzeption, Planung, Koordinierung, Durchführung und Evaluation innovativer Veranstaltungs- und Bildungsangebote inkl. Öffentlichkeitsarbeit für eine erwachsene Zielgruppe
- Mitarbeit an der strategischen Planung, Steuerung und der Bibliotheksentwicklung innerhalb des Leitungsteams
- Auskunftsdienst und Beratung an ausgebauten Fachbeständen in öffentlichen Bibliotheken einschl. Datenbanken und Digitaler Services.

Änderungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich.



Voraussetzung für eine Bewerbung ist:

- ein mit einem Bachelorgrad (oder vergleichbar) nachgewiesenes abgeschlossenes Studium im Bibliothekswesen oder ein entsprechender nachgewiesener Fachhochschul- oder Bachelor-Abschluss mit Bezug zum Bibliothekswesen sowie jeweils mit nachgewiesener mehrjähriger Führungserfahrung

oder

- ein mit einem Bachelorgrad (oder vergleichbar) nachgewiesenes abgeschlossenes Studium sowie eine mindestens einjährige nachgewiesene, für das ausgeschriebene Aufgabenfeld geeignete, Berufserfahrung sowie mit nachgewiesener mehrjähriger Führungserfahrung.

Bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme im Beamtenverhältnis bzw. die spätere Beantragung der Berufung ins Beamtenverhältnis möglich.

Wir erwarten von Ihnen:

- ausgeprägtes Interesse an der Weiterentwicklung bibliothekarischer Aufgabenfelder angesichts sich verändernder Nutzererwartungen und Weiterentwicklung des kundenorientierten Service- und Benutzungsdienstes nach qualitativen Dienstleistungsstandards
- sehr gute Medienkompetenz, einschließlich digitaler und Sozialer Medien
- ausgeprägte Führungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kontaktfreude, Benutzerorientierung und Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsanfall sowie gute Sach- und Fachkenntnisse
- Serviceorientierung, Eigeninitiative, Souveränität und Freude im Umgang mit Kundinnen und Kunden auch in schwierigen Situationen
- Aufgeschlossenheit für neue Ideen, innovative Technologien und Entwicklungen und Unterstützung von Nutzer:innen bei der Handhabung digitaler Medien und der Geräte
- Gute EDV-Kenntnisse und Internet-Kenntnisse einschließlich virtueller Medien, ggf. die Bereitschaft sich in bestehende Software einzuarbeiten, insbesondere im Umgang mit einer Bibliothekssoftware und den gängigen Office-Programmen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft, die tägliche Arbeitszeit kundenorientiert entsprechend des Dienstplanes zu gestalten; einschließlich des turnusmäßigen Samstagdienstes. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Stadtbibliothek.

Wir bieten Ihnen:

- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und kollegialen Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten Aufgabenspektrum
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Homeoffice, flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Gesundheitsförderung (u. a. Hansefit)



- lebensphasenorientierte Personalentwicklung
- ein breitgefächertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- familienfreundliches Arbeiten (Zertifikat audit berufundfamilie)
- Jobticket.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit eignet sich auch für Teilzeitbeschäftigte.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven begrüßt die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund.

Informationen über die Seestadt Bremerhaven erhalten Sie im Internet unter www.bremerhaven.de. Für nähere Auskünfte steht Ihnen in der Stadtbibliothek Bremerhaven die Leiterin, Frau Prüßner, Tel. 0471 590-2586, zur Verfügung.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung Kopien der Zeugnisse Ihrer Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, eines aktuellen Arbeitszeugnisses oder einer aktuellen dienstlichen Beurteilung bei. Auf ein Foto, Originalzeugnisse und -bescheinigungen sowie Mappen und Folien bitten wir zu verzichten. Bei erfolgloser Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Wenn Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, geben Sie bitte Ihre derzeitige Entgeltgruppe bzw. Ihre derzeitige Besoldungsgruppe an. Bitte bewerben Sie sich möglichst über das Online-Bewerbungsportal der Stadt Bremerhaven www.stellen.bremerhaven.de oder richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.08.2026** an den

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt (11/39.2 - 160)
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven



BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!

Informationspflicht nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung für Bewerber:innen:

Wir bitten Sie, die Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten zur Kenntnis zu nehmen. Sie finden diese unter www.bremerhaven.de oder direkt im Personalamt. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden.