



Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 20.000 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser wird. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Mitarbeit in der Bibliothek (m/w/d)

(unbefristet – Teilzeit)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Betreuung des Bibliotheksbestandes

- Bibliotheksverwaltung und Organisation (Medienkauf, Medienpflege und Medienaus-sortierung)
- bibliothekarischer Benutzungsdienst, Ausleihe, Auskunft- und Informationsvermittlung (bibliografische Erfassung neuer Medien nach dem Regelwerk des internationalen Katalogisierungsstandards RDA, Koordinierung der EDV-Abläufe, u.a. Datenpflege und Datenaktualisierung, Betreuung und Pflege von Hard- und Software bibliotheksinterner Systeme, Zusammenarbeit mit der Kreisbibliothek Havelland), Leserbetreuung, Erstellung von Ausweisen und Pflege des Nutzungsverzeichnisses, Überwachung Ausleihzeiten, Erstellung von Säumnismahnungen
- Zuarbeiten zur Analyse des Nutzerverhaltens und der Bedarfe
- Zuarbeiten zur Auswertung von Statistiken
- Zuarbeiten zur Auswahlentscheidung für Neuerwerbung nach Analyse der Medienmärkte

Veranstaltungsmanagement

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung zielorientierter Veranstaltungen
- Entwicklung von Angeboten für spezielle Nutzergruppen (Führungen, eigene Lesungen)
- Kontaktpflege zu anderen Einrichtungen (Kitas, Schulen)
- Zusammen- und Bereitstellung von themenbezogenen Büchern für den Kitabereich, schulische Veranstaltungen und Unterrichtshilfen (Leihkoffer)
- Angebote zur Vermittlung von Lesekompetenzen

Sonstiges

- Verwaltungsaufgaben (FGZ-Kassenbuchführung)
- Vertretung in anderen Bereichen
- Anlaufstelle für FGZ-Auskünfte
- Telefondienst

Was sollten Sie mitbringen?

Wir wünschen uns eine souverän auftretende Persönlichkeit, die gern und mit hohem Verantwortungsbewusstsein gemeinsam mit der Mitarbeiterin der Bibliothek für den verantwortungsvollen, effizienten und effektiven Umgang mit dem vorhandenen Bücherbestand Sorge trägt.

Unabdingbar:

- Ausbildung zur/ zum Fachangestellten(r) für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek/ Assistent(in) an Bibliotheken, Bibliotheksfacharbeiter(in) einer dem Aufgabengebiet entsprechenden Qualifizierung und/ oder andere dreijährige Ausbildung sowie zugleich einschlägige Berufserfahrung in einer Bibliothek

Ferner werden erwartet:

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, großes Engagement sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- stark ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- ausgeprägte Teamfähigkeit, großes Verantwortungsbewusstsein und unbedingte Zuverlässigkeit
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- sicherer Umgang mit der MS-Standardsoftware (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) und Grafikprogrammen sowie Aufgeschlossenheit für digitales Arbeiten

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich der Bibliothek
- PKW-Führerschein

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (25 % - 9,75 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA EG 7 zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB/ Deutschlandticket Job
- Fahrrad-Leasing

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen), unter Angabe des

Stichwortes **Mitarbeit Bibliothek** bis zum **20. Mai 2024** (Posteingang) an:

**Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen
oder an**

personal@nauen.de

(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB). Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: [ds-gvo-bewerber.pdf \(nauen.de\)](#).

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Frau Annett Lahn (Tel.: 03321/7472277) gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Frau Anna-Lena Bublitz (Tel.: 03321/408-227).