

Stellenausschreibung der Kreisverwaltung



Bei der Verwaltung des Vogelsbergkreises ist zum
01.12.2020 in der **Vogelsbergschule in Lauterbach**
eine unbefristete Teilzeitstelle als

Mitarbeiter*in der Schulmediothek (d/m/w) (Kennziffer: 2020_69)

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12,5 Stunden.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Bestandspflege (Bestellung von Medien, Ermittlung der Leserwünsche), Inventarisierung, Verschlagwortung über die Medien
- Regelmäßige Kontrolle des Medienbestandes
- Organisation des täglichen Bibliotheksgeschehens
- Verwaltung des Bibliothekskontos
- Übernahme der Aufsicht in der Bibliothek
- Unterstützung der Schülerinnen und Schüler im Gebrauch der Mediensätze der Bibliothek
- Auskunfts- und Beratungsdienst der Schülerschaft bei der Informationssuche

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der allgemeinen Verwaltung oder in einem kaufmännischen Beruf
- Hohes Maß an fachlicher und persönlicher Kompetenz
- Engagement und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick, Kreativität, selbständiges Handeln, Verantwortungsbewusstsein

Die Eingruppierung richtet sich nach EG 2 TVöD.

Nach dem Infektionsschutzgesetz ist im Falle einer Einstellung ein Nachweis über ausreichenden Impfschutz oder Immunität gegen Masern für Bewerber*innen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind, erforderlich.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen das Haupt- und Personalamt/ Personalservice unter der Telefonnummer 06641/977-3408 (Frau Ahne) oder 06641/977-3189 (Herr Wiegand) zur Verfügung. Sie erreichen beide auch unter der E-Mail-Adresse: bewerbung@vogelsbergkreis.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise) unter Angabe der **Kennziffer 2020_69** bis zum **03.10.2020** an den

**Vogelsbergkreis, Haupt- und Personalamt, Personalservice,
Goldhelg 20, 36341 Lauterbach**

Wir bitten, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist uns aus Kostengründen nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.