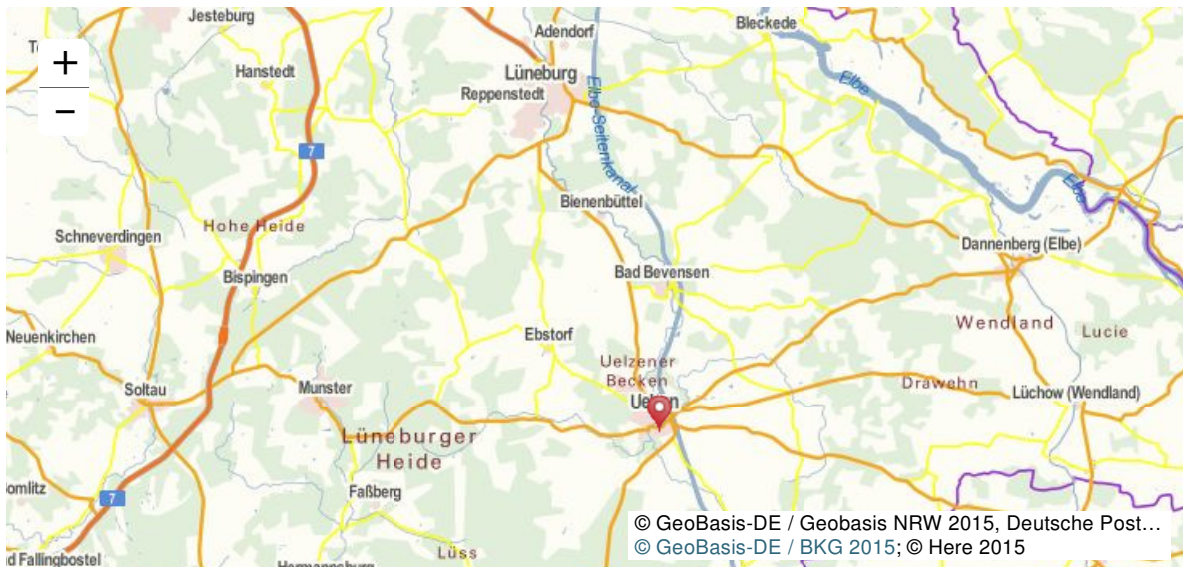


## Stellenangebot - Fachangestellte/r für Medien- u. Info. Dienste - Bibliothek (Fachangestellte/r für Medien- u. Info.Dienste - Bibliothek)

### Überblick über das Stellenangebot

<b>Referenznummer</b>	10000-1151621036-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	<b>Fachangestellte/r für Medien- u. Info. Dienste - Bibliothek (Fachangestellte/r für Medien- u. Info.Dienste - Bibliothek)</b>
<b>Alternativberufe</b>	Assistent/in - Bibliotheken
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz als Fachkraft (sozialversicherungspflichtig)
<b>Arbeitgeber</b>	Bücherbus e. V.  Branche: Bibliotheken und Archive, Betriebsgröße: weniger als 6
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Für die Schulbücherei in einer weiterführenden Schule in Uelzen suchen wir zum 01.08.2017 eine/n Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste bzw. eine/n Assistenten/Assistentin an Bibliotheken.</p> <p>Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Benutzungs- und Informationsservice</li> <li>&gt; Medienrücksortierung, Ordnungsarbeiten</li> <li>&gt; Medienbearbeitung (Erwerbung, Erschließung, technische Einarbeitung)</li> <li>&gt; Mitarbeit bei Fortbildungen, Klassenführungen und Rallies, Mahnwesen</li> </ul> <p>Wir erwarten von Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- u. Informationsdienste - Bibliothek</li> <li>&gt; alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Assistent an Bibliotheken</li> <li>&gt; Kundenfreundlichkeit, Serviceorientierung, Kontaktfreude</li> <li>&gt; EDV-Kenntnisse im Bereich Bibliothekssoftware, Office und Internet</li> <li>&gt; Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität</li> <li>&gt; Zusammenarbeit mit Lehrkräften</li> </ul> <p>Wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; einen selbstständigen und eigenverantwortlichen TZ-Arbeitsplatz mit 23 Wochenstunden</li> <li>&gt; die Arbeitszeiten richten sich im Wesentlichen nach den Öffnungszeiten der Schulbücherei Montag bis Freitag von 8 bis 12 Uhr</li> </ul> <p>Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf und Nachweisen über Ihre Qualifikation an:</p> <p>Bücherbus e.V. Uelzen Tivolistr. 9 29525 Uelzen</p>
<b>Führungsverantwortung</b>	Keine Führungsverantwortung
<b>Arbeitsorte</b>	Tivolistr. 9, 29525 Uelzen, Lüneburger Heide, Niedersachsen, Deutschland



**Beginn der Tätigkeit** Ab 01.08.2017

**Anzahl offener Stellen** 1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

### Konditionen des Stellenangebots

**Arbeitszeit** Teilzeit - Vormittag  
23 Wochenstunden  
Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 8 bis 12 Uhr

**Vergütung und Zusatzleistungen** Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.

**Befristung** Befristetes Arbeitsverhältnis bis 30.07.2018, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich

### Anforderungen an den Bewerber

**Berufsausbildung/ Studium** Fachangestellte/r für Medien- u. Info.Dienste - Bibliothek

**Persönliche Stärken** Eigeninitiative, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Selbständiges Arbeiten

**Führerschein** Wünschenswert  
Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

### Kontaktdaten

**Rückfragen und Bewerbungen an** Bücherbus e. V.  
Frau Drescher  
Tivolistr. 9  
29525 Uelzen, Lüneburger Heide  
Niedersachsen  
Deutschland

**Telekommunikation** Telefonnummer: +49 (5 81) 3 89 02 40

**E-Mail** info@buecherbus-uelzen.de

**Gewünschte Bewerbungsarten** Per E-Mail, schriftlich

**Bewerbungszeitraum** 10.03.2017 - 18.04.2017

**Angaben zur Bewerbung** Aussagefähige Bewerbungsunterlagen

Legende + Kartenausschnitt vergrößern - Kartenausschnitt verkleinern  Stellenangebot