

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Amt für Kultur der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Bibliotheksassistent

der Ludwig-Lippmann-Bibliothek in Roßlau

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtbibliothek ist die kommunale öffentliche Bibliothek des Oberzentrums von Dessau-Roßlau und die größte öffentliche Bibliothek in der Region. Der Bestand umfasst ca. 120.000 Medien. Die Bibliothek besteht aus der Hauptbibliothek, der Stadtteilbibliothek Roßlau und einer Ausleihstelle in Rodleben.

Bis zu 300.000 Entleihungen und 116.000 Besucher werden jährlich registriert. Die Bibliothek ist eine der meistbesuchten Einrichtungen der Stadt. Sie versorgt alle sozialen Bevölkerungsschichten und Altersgruppen mit den verschiedensten Medien. Darüber hinaus ist sie ein Ort der Begegnung sowie der kulturellen und medienpädagogischen Bildung.

Die Tätigkeit umfasst:

- Arbeiten im Benutzungsdienst
- Auskunft und Beratung
- Bestandspflege und Bestandspräsentation
- verwaltungstechnische Sicherstellung der Dienstleistungen im Sachbereich Allgemeiner Verwaltungsdienst
- Öffentlichkeitsarbeit

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich als:
 - Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (alle Fachrichtungen)
 - Verwaltungsfachangestellte/r
 - Kauffrau/mann für Büromanagement
 - Buchhändler/in oder –binder/in
 - Kommunikationsdesigner/in
- fundierte Recherchekenntnisse sowie gute IT-Kenntnisse erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- PKW-Führerschein ist wünschenswert
- Organisations- sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein
- Kundenorientierung und Stressresistenz

Diese **Teilzeitstelle** mit durchschnittlich **20 Wochenarbeitsstunden** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 7** TVöD (VKA).

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Ausleihplan zu den Öffnungszeiten der Bibliothek, i. d. R. zwischen 09:30 Uhr und 18:15 Uhr. Außerdem sind Samstagsdienste nach Einsatzplan sowie nach Absprache bei Veranstaltungen auch bis ca. 22:00 Uhr) und am Wochenende abzusichern.

Die Entgeltgruppe umfasst sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
Per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de.

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im pdf-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Lori vom Amt für Kultur, Stadtbibliothek Dessau, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1948 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 14.06.2023 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.