

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

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

In der Einrichtung der Stadtbibliothek des Amtes für Bildung und Schulentwicklung der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle im

Sekretariat Stadtbibliothek

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung (vorerst bis Oktober 2027) 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 insbesondere:

1. Organisation des Sekretariats

- Terminplanung, Informationsbeschaffung, Führen und Verwalten der Wiedervorlagen, Empfang und Betreuung von Besuchern, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen bei Veranstaltungen
- Postbearbeitung, Bearbeitung/Registratur, Kontrolle bzw. Weiterleitung von eingehenden Lieferungen
- Schreibarbeiten (auch fremdsprachlich), u. a. Schriftstücke, Protokolle, Mitarbeiterinformationen, fachspezifische Schreiben
- Beantwortung von Anfragen, Beratung der Bürgerinnen und Bürger
- Führung der Anwesenheit für alle Mitarbeiter der Bibliothek, Erfassung von Urlaubsanträgen
- Materialverwaltung, Auslösen/Veranlassen von Bestellungen

2. Inventarverwaltung und Gebäudebelange (Unterstützung)
 - Arbeits- und Grundmittelverwaltung mit Inventarisierung, Führen der Inventarlisten für alle Einrichtungen
 - Unterstützung bei der Inventar-Bedarfsplanung
 - unterstützender Ansprechpartner für Gebäudebelange
 - Unterstützung bei der Erstellung von Evakuierungs- und Auslagerungsplänen für Bestände
 - unterstützende Mitarbeit bei der Klärung rechtlicher Sachverhalte z. B. bei Sachbeschädigung
3. Mithilfe bei Aufbau, Organisation, Anwendung und Kontrolle der zentralen elektronischen Ablage, Archivierung
4. Mitarbeit bei der Aktualisierung und Pflege der Homepage der Einrichtung
5. Aktualisierung der Verzeichnung der Bibliothek in nationalen Datenbanken bzw. Publikationen, Erstellen von Kopiervorlagen, Erarbeiten von Basisinformationen für die Kunden
6. Mitwirkung bei der konzeptionellen Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen, Gestaltung von Druckerzeugnissen, Veranstaltungsmeldungen
7. Koordination von Haushaltsangelegenheiten mit dem Amt für Bildung und Schulentwicklung, Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsplanung für die Bibliothek
8. statistische Berichte für die Stadtverwaltung, Erstellen der Deutschen Bibliotheksstatistik

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren erforderlich
- Kenntnisse in der Anwendung der Bibliothekssoftware „bibliotheka plus“ und „bibliotheka next“ (Newsletter) wünschenswert
- Kenntnisse/Einblick in die Arbeit von öffentlichen Bibliotheken wünschenswert
- PKW-Führerschein wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Engagement/Eigeninitiative und Sorgfalt
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit (Samstagsarbeit und bei Veranstaltungen am Abend und am Wochenende)

Diese **Vollzeitstelle** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA)**.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.124,08 € in der Stufe 1 und 3.783,33 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, 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.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die Stadtbibliothek mit Sitz in der Zerbster Straße 10, 06844 Dessau-Roßlau über keinen Fahrstuhl verfügt und somit nicht barrierefrei ist.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, 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.

bei persönlicher Abgabe:	Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	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 Herr Weiß, als Leiter der Einrichtung der Stadtbibliothek, unter der Telefonnummer 0340/204-1048.

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 30. Oktober 2026 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

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

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.