



Sie interessieren sich für verschiedene Bildungsangebote und haben Spaß und Freude am Umgang mit Menschen? Sie sind dienstleistungs- und kundenorientiert, arbeiten strukturiert und in stressigen Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf? Dann verstärken Sie schnellstmöglich die Fontanestadt Neuruppin als

Servicekraft in der Stadtbibliothek (m/w/d)

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 500 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Das erwartet Sie u.a.:

- Einsatz im Rahmen des Benutzungsdienstes, insbesondere die Betreuung der Ausleihverbuchung, Empfang, Nutzerbetreuung und Aufsichtstätigkeiten
- Technische Unterstützung der Benutzer:innen im Umgang mit dem PC-Technik und dem Selbstverbuchungssystem
- Bearbeitung der Website, Öffentlichkeitsarbeit
- Ordnen, Einstellen und Zustandskontrolle der Bibliotheksbestände

Wir bieten Ihnen

- Eine Vergütung in der EG 5 TVÖD-V mit 20h/ Woche
- Ein befristetes Arbeitsverhältnis im Rahmen einer Krankheitsvertretung
- 30 Urlaub nach TVöD-V
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf sowie ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Die Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/kaufmann bzw. Büromanagement oder eine andere vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Büroorganisation
- Erfahrungen im Servicebereich, idealerweise im Bibliothekswesen oder Buchhandel
- sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook, Internet)
- sicheres und freundliches Auftreten, Sorgfalt, Teamfähigkeit
- organisatorisches Geschick sowie selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Samstagsdienst)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**), bis zum **22.05.2022** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin

Die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen!).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Plagemann, Leiterin der Bibliothek, unter 03391/355 5201.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. <https://www.neuruppin.de/globalseiten/datenschutz.html>