

Hard, am 29.01.2019

Stellenausschreibung

Die Bücherei am Dorfbach sucht eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter ab 1. März 2019 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihr Profil

- Ausbildung als Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in oder
- Ausbildung oder Berufserfahrung im Buchhandel oder
- Ausbildung für Bibliothekarinnen und Bibliothekare beim BVÖ oder
- Abschluss einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden Schule
- Fortgeschrittene EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse insbesondere der Bibliothekssoftware BibliothecaPlus oder einer anderen Bibliothekssoftware sind von Vorteil
- eigenständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Literaturkenntnisse
- Einfühlungsvermögen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Ihre Aufgaben

- Medienbereitstellung (Auswahl, Einkauf, Einarbeitung, Katalogisierung)
- Medien- und Bestandspflege
- Medienverleih und Beratung der Leserinnen und Leser
- Kindergarten- und Schulklassenbetreuung, Leseförderung
- Mitwirkung bei Veranstaltungen der Bücherei
- Bibliotheksspezifische Verwaltungstätigkeiten

Unser Angebot

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Teilzeit im Ausmaß von 16 bis 24 Wochenstunden
- Bibliothekarische Aus- und Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Referenzen.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **15. Februar 2019** per Mail an

office@buch-hard.at (Martina Hädge, leitende Bibliothekarin) und

urs.riesner@aon.at (Urs Riesner, Obmann Büchereiverein Hard).

Auskünfte erteilt Ihnen gern die leitende Bibliothekarin Martina Hädge, Tel. 0677/61423273.