

**Wir suchen schnellstmöglich:**

## **Leitung (m/w/d) Stadtbibliothek und Volkshochschule im Rahmen einer befristeten Elternzeitvertretung**

Die Stadt Müncheberg sucht für den Fachdienst Hauptverwaltung am Standort Bibliothek schnellstmöglich bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38 Wochenstunden eine/n Leiter/-in Stadtbibliothek und Volkshochschule im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Die Einstellung erfolgt bei berufsqualifizierter Eignung nach E 9a TVöD verbunden mit tariflichen Zusatzleistungen.

Die Stadtbibliothek ist mit 2 Personalstellen besetzt, führt einen Bestand von ca. 17.000 Medien und registriert jährlich etwa 12.000 Entleihungen. Die Volkshochschule Müncheberg ist die kleinste VHS im Land Brandenburg, ohne feste Örtlichkeit.

**Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören insbesondere:**

- **Leitung der Stadtbibliothek:**
  - Organisation des reibungslosen Ablaufes,
  - Absicherung der Öffnungszeiten
  - Personalanleitung
- **Öffentlichkeitsarbeit:**
  - Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen,
  - Arbeit mit Kita-Gruppen und Schulklassen
  - Begleitung von Projekten
- **Ausleih- und Benutzerdienste:**
  - Medienverleih mit den damit verbundenen Arbeiten wie z.B. die Beratung der Bibliotheksnutzer und Beschaffung der nachgefragten Medien, die Führung der Benutzerkonten, Auskünfte über Benutzermodalitäten, der Onleihe und der Fernleihe
  - Internetrecherchen
  - Abwicklung von Mahnfällen
- **Aufbau und Pflege von Medienbeständen**
  - Bearbeitung von Medienbestellungen und Inventarisierung
- **Verwaltungsarbeiten wie z.B.**
  - Arbeit mit der bibliotheksbezogenen Software (allegro)
  - Erstellen der Jahresstatistik und Berichterstattungen
  - Planung finanzieller Ressourcen und Verwaltung der Produktkonten
- **Leitung der Volkshochschule:**
  - Kursplanung und -angebot, Erstellung von Honorarverträgen sowie Listung und Anmeldung der Teilnehmer, Wartung und Pflege der neuen Homepage VHS, Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
  - Fördermittelabrechnung

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

### **Fachliche Anforderungen:**

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung
- wünschenswert als Bibliothekar/in bzw. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder einen vergleichbaren Abschluss
- Literarische Vorkenntnisse und literarisches Interesse

### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Führerschein der Klasse B, Serviceorientierung und eine selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit, Belastbarkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität und persönliches Engagement

**Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 31.05.2021 an:**

**[bewerbung@stadt-muencheberg.de](mailto:bewerbung@stadt-muencheberg.de)  
Stadt Müncheberg, Personalwesen, Rathausstraße 1, 15374 Müncheberg**