

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Bildung - Abteilung Stadtbibliothek suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **FACHANGESTELLTE/N FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE (FACHRICHTUNG BIBLIOTHEK)**

- Entgeltgruppe E 6 TVöD - unbefristet mit der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von zzt. 29,25 Stunden.

**IN MANNHEIM<sup>2</sup>  
WIRD DIE ZUKUNFT  
GEMACHT**

### **Ihre Aufgaben**

Im Team der Zentralen Dienste der Stadtbibliothek unterstützen Sie das Lektorat im Bestellverfahren und sind verantwortlich für Umsystematisierungen. Sie bereiten statistische Daten für das Lektorat auf und geben die zentrale Bestelldatei frei. Sie kontrollieren und inventarisieren Lieferungen und bearbeiten Rechnungen. Sie sind für die Materialbestellung in den Zentralen Diensten und die Eintragungen in die zentrale Firmen- und Auftragsdatenbank zuständig. Im Kundenservice sind Sie Ansprechpartner für alle Zielgruppen der Stadtbibliothek.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek). Darüber hinaus verfügen Sie über gute Kenntnisse der Allgemeinen Systematik für Öffentliche Bibliotheken. Sie können mit den gängigen IT-Anwendungen sicher umgehen und haben eingehende Kenntnisse der Fachanwendungen im Bestell- und Katalogverfahren und der Vergaberichtlinien. Sie sind offen für technische Innovationen. Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit und können mit unterschiedlichen Zielgruppen freundlich kommunizieren. Sie besitzen soziale Kompetenz und Konfliktfähigkeit. Aktuelle Entwicklungen in der Bestandsarbeit öffentlicher Bibliotheken sind Ihnen bekannt und Sie sind bereit, aktiv an der Ausgestaltung neuer Bestandskonzepte mitzuarbeiten. Sie sind bereit, die Arbeitszeit flexibel nach betrieblichen Bedürfnissen auszurichten.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter [www.mannheim.de/leitlinien](http://www.mannheim.de/leitlinien)) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

### **Unser Angebot**

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld mit verschiedenen Zusatzleistungen, bereichernde interkulturelle Erfahrungen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten. Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest<sup>2</sup>" vor. Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein. Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden. Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Vollmer unter der Rufnummer 0621/ 239-8921, Personalfragen Frau Holzmann unter der Rufnummer 0621/ 293-9623. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 03.02.2019 über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).

**MANNHEIM<sup>2</sup>**  
AUF EINEN  
KLICK

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:  
**[www.visit-mannheim.de](http://www.visit-mannheim.de)**

**STADTMANNHEIM<sup>2</sup>**