



Die **Stadt Altena (Westf.)** ist eine mittlere kreisangehörige Kommune im Märkischen Kreis und liegt im schönen Sauerland mit Grenze zum Ruhrgebiet.

Die Burgstadt ist das Zuhause von ca. 17.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und zeichnet sich durch ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot aus. Ebenso überzeugen die verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, mit viel Natur und dem Charme eines Wirtschaftsstandortes.

Die Stadtverwaltung mit ihren 180 Mitarbeiter\*innen versteht sich als moderne und schlanke Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

**Zur Verstärkung unseres Teams benötigen wir bei der Stadt Altena (Westf.):**

**Fachangestellte/r (m/w/d)  
für Medien- und Informationsdienste  
-Stadtbücherei-**

**Vergütung:** EG 7 TVöD

**Stellenumfang:** unbefristete Teilzeitstelle (20 Std. wöchentl.)

**Einstellungszeitpunkt:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Ausleih- und Beratungsdienst
- Einstellungsarbeiten und Medienpräsentation
- Medienkatalogisierung und -bearbeitung sowie
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Führung für die Bereiche Kita und Grundschule
- Betreuung der Bibliothekshomepage und der sozialen Medien

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder gleichwertige Ausbildung
- Verantwortungsbewusstsein sowie selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit, sowie serviceorientierte Grundeinstellung und Einfühlungsvermögen
- Freude an Sprach- und Leseförderung
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Kenntnisse und routinierter Umgang mit Bibliothekssoftware
- Kenntnisse im Bereich der sozialen Medien und Spiele
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen sowie

- Flexibilität und Bereitschaft zu Diensten nach den betrieblichen Erfordernissen (früher Abend und an Samstagen)

- 

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich
- unbefristete Anstellung in Teilzeit mit 20 Wochenstunden mit einer wechselnden Arbeitszeit
- tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 7 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

#### **Bewerbung:**

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Stadt Altena (Westf.)  
Postfach 1654, 58746 Altena  
oder  
per Mail an: [bewerbung@altena.de](mailto:bewerbung@altena.de)

#### **Kontakt:**

Abteilung 1 Personal

Frau Jäker  
02352 / 209-212

Bürgermeister

Vorzimmer  
02352 / 209-210

#### **Informationen:**

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht. Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Schnellhefter o.Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen erwünscht werden, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

**WIR freuen uns auf IHRE Bewerbung!**

