



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zur Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter in der Bibliothek (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

- Überprüfung des vorhandenen Bestands auf Aktualität und Nachfrage, ggf. Aussonderung,
- Neubeschaffung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung,
- Inventarisierung neuer Medien,
- Durchführung kleinerer Reparaturarbeiten zur Medienpflege,
- Abwicklung Ausleihbetrieb u.a.: Registrierung von Ausleihungen, Verlängerung der Leihfrist, Kassieren von Gebühren, Beantwortung von Leseranfragen,
- Bearbeitung Mahndienst bei nicht fristgemäßen Rückgaben,
- Überwachung Einhaltung der Büchereiordnung,
- Planung, Koordination und Unterstützung der bibliothekspädagogischen Arbeit mit dem Schwerpunkt Kontaktarbeit mit Schulen und Kitas sowie Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (vorzugsweise Fachrichtung Bibliothek) oder abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (3Jahre) in einem ähnlichen Berufszweig,
- Berufserfahrung in der Bibliotheksarbeit oder im Umgang mit Ausleihsystemen wären wünschenswert,
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen,
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Nachweis auf dem Niveau C1 GER, z.B. Goethe-Zertifikat),
- ausgeprägter Ordnungssinn, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Problemlösungskompetenz,
- gute Beratungskompetenz im Umgang mit Kindern, Jugendlichen, Familien und Dritten,
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Genauigkeit,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 28 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zur EG 6 TVöD-VKA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein spannendes, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet,
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 09. März 2026 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt eine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor