

**Aufgabengebiet:**

- Aus- und Rückgabe von diversen Medien
- Verlängerung der Medien
- Auskunft- und Beratungsdienst
- Bestandspflege
- Teilnahme an Abend- und Kinderveranstaltungen

**Voraussetzungen:**

- Die Arbeitszeit ist von Mittwoch bis Freitag (Mittwoch 4 Stunden sowie Donnerstag und Freitag jeweils 8 Stunden) einzubringen
- EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Kunden

**Wünschenswert:**

- Einschlägige Erfahrungen im Büchereiwesen
- Im Vertretungsfall sollte auch die Bereitschaft vorhanden sein an anderen Tagen zu arbeiten

**Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle, selbständige Tätigkeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Eingruppierung erfolgt je nach Berufserfahrung und Qualifikation auf Grundlage der Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Die Gemeinde gewährt den Beschäftigten die Großraumzulage München, vermögenswirksame Leistung und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Weiter-, Fortbildungen und sonstige Schulungen im Rahmen der Tätigkeit

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Bücherei, Frau Seyschab unter 08141/937-270 gerne zur Verfügung.

*Sollten Sie Interesse haben und sich einer neuen Herausforderung stellen wollen, bitten wir Sie bis **spätestens 09. Juni 2024** um eine vollständige, aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse der bisherigen Tätigkeiten) elektronisch (nur im pdf-Format) an [bewerbung@maisach.de](mailto:bewerbung@maisach.de) mit dem Stichwort „**Bücherei**“ oder schriftlich an die **Gemeinde Maisach, Schulstraße 1, 82216 Maisach**.*