



Die Stadt Kronberg im Taunus sucht ab sofort eine/n

## Leiter/in für die Stadtbücherei

Die **StadtBüchereiKronberg** ist bürger- und familienfreundlich und leistet mit ihrem Bildungsangebot einen wichtigen Beitrag Kronberg im Taunus attraktiv und lebenswert zu gestalten. Die Stadtbücherei bietet ein aktuelles, vielseitiges Medienangebot aus den Bereichen Literatur, Ratgeber, Reisen, Fortbildung und Freizeit. Musik-CDs, Hörbücher, DVDs, Zeitschriften, E-Books und Spiele runden das Angebot ab. Unser umfangreicher Bestand umfasst ca. 26.000 Medien, davon 30 Prozent Non-Book-Medien. WLAN, die digitale Ausleihplattformen wie Onleihe-Hessen oder freegal Music vervollständigen das Angebot.

### Was Sie im Einzelnen erwartet:

- › Mitarbeiterverantwortung für das Team der Stadtbücherei
- › Aufbau, Entwicklung und Vermittlung von Medien- und Informationsbeständen
- › Kontinuierliche Erweiterung neuer bibliothekarischer Dienstleistungen
- › Stetige Weiterentwicklung des Angebots, inkl. dem Erkennen von potenziellen Kundenbedürfnissen
- › Professionelle Öffentlichkeits- und Programmarbeit
- › Planung und Durchführungen von Veranstaltungen

### Was Sie dafür mitbringen:

Sie haben einen Abschluss der Fachhochschule oder Hochschule in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationsmanagement oder als Diplom-Bibliothekar/in.

Sie verstehen sich als mitarbeiterorientierte Führungskraft und bringen ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung mit. Das Erledigen allgemeiner Verwaltungsarbeiten, wie Planung und Organisation alltäglicher Aufgaben sowie Budgetplanung, Berichtswesen und Abrechnungen jeglicher Art stellen für Sie kein Problem dar.

Sie haben ein breitgefächertes Fachwissen über die vielfältigen Informationsprodukte einer Bücherei und haben Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Medien. Weiterhin besitzen Sie Kenntnisse im Bereich virtueller Medien, einschließlich Social Media.

Sie kennen sich mit mindestens einem der Bibliotheksprogramme, z.B.-Bibliotheca, aus und sind im Umgang mit den gängigen Office-Programmen sicher.

### Weitere Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung:

- › ausgeprägte Fach- und Führungskompetenz
- › Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- › Kreativität, Flexibilität und Innovationskraft (digitale Kompetenz)

- › Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent und ausgeprägte Kundenorientierung
- › Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- › sicheres Auftreten im Kontakt mit Besuchern und Kunden

## Was die Stadt Kronberg im Taunus zu bieten hat:

- › Familienfreundlicher Arbeitsplatz (Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- › Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- › Ein betriebliches System für Leistungsentgelt
- › Zusatzversorgung im Alter (Zusatzversorgungskasse für den öffentlichen Dienst)
- › Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel
- › Unterstützung bei der Vermittlung von Betreuungsplätzen für Kinder ab 12 Monaten

## Besondere Hinweise:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch muss gewährleistet sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird.

- › Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 10 TVöD.
- › Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.
- › Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.
- › Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages möglich ist.
- › Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie damit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen. Uns per E-Mail zugehende diesbezügliche Erklärungen erfüllen nicht das Kriterium einer rechtsverbindlich abgegebenen Willenserklärung. Die gespeicherten Daten werden 6 Monate nach erfolgter Absage gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre (Online-) Bewerbung!

Das wird Ihr **NEUSTART** bei uns!

**Neustart** → ab sofort!

**Bewerbungsfrist** → 25.11.2018

**Ansprechpartnerin** → Sandra Schwiete (06173/703-1121) - Personalservice  
Marion Bohn-Eltzholtz (06173/703-1300) - Leiterin des Fachbereichs  
Soziales, Kultur & Bildung

**Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an** → [bewerbung@kronberg.de](mailto:bewerbung@kronberg.de)

**oder** → Stadt Kronberg im Taunus  
Verwaltungsservice  
Katharinenstraße 7  
61476 Kronberg im Taunus