

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte, eine Anstalt des öffentlichen Rechts, ist die zentrale Anlaufstelle und kreativer Impulsgeber für das städtische kulturelle Leben und umfasst die Stadtbücherei, die Volkshochschule, die Musikschule, das Kulturbüro sowie das Stadtarchiv.

Die Hansestadt Schwerte, landschaftlich reizvoll im Ruhrtal und gleichzeitig verkehrsgünstig am Rande des Ruhrgebiets zwischen Dortmund und Hagen gelegen, ist eine lebens- und liebenswerte Stadt mit einer abwechslungsreichen Natur- und Kulturlandschaft. Die Nähe zu den Ruhrgebietsmetropolen bietet vielfältige Freizeit- und Kulturangebote.

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht für die Stadtbücherei zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

**Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Publikumsservice
(Stellenumfang 12 Stunden/Woche, befristet auf ein Jahr)**

Das Angebot der Stadtbücherei umfasst über 40.000 Medieneinheiten mit 120.000 Entleihungen/Jahr und bietet zusätzlich die onleihe24.de. Die Stadtbücherei versteht sich als Dritter Ort für die Stadtgesellschaft und bietet ein vielfältiges Angebot, welches über 54.000 Besucher:innen jährlich in die Bücherei führt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Benutzungsservice (Anmeldung, Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung)
- Durchsicht und Einstellen von Rückgaben, Wiederherstellung der Regalordnung
- Technische Medienbearbeitung
- Mitwirkung bei Veranstaltungen, auch in den Abendstunden, sowie turnusmäßige Übernahme von Samstagdiensten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, oder
- einen vergleichbaren Abschluss in einem Medien- oder Sozialberuf oder
- einschlägige Praxiserfahrung.
- Sie sind zeitlich flexibel und bereit, sich an die Öffnungszeiten der Stadtbücherei anzupassen, insbesondere arbeiten Sie an den Spät- und Samstagdiensten (mind. 3 Samstage pro Monat).
- EDV-Kenntnisse, MS-Office-Kenntnisse und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen technischen Entwicklungen
- sehr gute Deutschkenntnisse (min. C1-Niveau)
- Sie sind bereit, an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.

Für die Stelle kommt es besonders auf folgende Kompetenzen an:

- Sie bringen eine ausgeprägte Kundenorientierung, ein hohes Maß an Servicebewusstsein und Flexibilität mit.
- Sie sind konfliktfähig und belastbar.
- Sie zeigen einen offenen und reflektierten Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen.

Wir bieten Ihnen:

- eine auf ein Jahr befristete Teilzeitstelle mit den Vorzügen des öffentlichen Dienstes
- eine Eingruppierung in Abhängigkeit Ihrer Vorbildung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD
- Unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten der Stadtbücherei ermöglichen wir Ihnen grundsätzlich flexible Arbeitszeitmodelle.

Unsere Zusatzangebote:

- Unsere Fortbildungsangebote ermöglichen Ihnen, Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung in die eigene Hand zu nehmen.
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch verschiedene Veranstaltungen
- Betriebsausflüge und Teamevents: Regelmäßige Veranstaltungen stärken den Teamzusammenhalt
- Leistungsorientierte Bezahlung für zusätzliches Engagement
- Betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse kww

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlichen Orientierung und Einwanderungsgeschichte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis zum **20. Juli 2025** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an:

bewerbung@kuwebe.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Büchereileiterin Sarah Weber, Tel. 02304/104-880 gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der 33. KW statt.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!