



Stellenausschreibung:	
Stellenbezeichnung:	Bibliothekskraft (m/w/d)
Arbeitsort:	Grundschule oder Gesamtschule
Arbeitszeit:	5 Wochenstunden an Grundschulen 15-20 Wochenstunden an Gesamtschulen
Stellenbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Betreuung und Beratung der SchülerInnen und Lehrkräfte ➤ Bestandserschließung, Bestandsaufbau und Bestandspflege der Medien ➤ Aktualisierung der Nutzerkartei ➤ Aufsicht (Bibliotheksordnung, Computer/Internet, Kopierer für SchülerInnen) ➤ Durchführung von Bibliotheksveranstaltungen mit den SchülerInnen
Anforderungsprofil:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich ➤ gute Kenntnisse in Microsoft Office ➤ Kenntnisse von Bibliothekssoftware oder die Bereitschaft sich diese anzueignen ➤ Kommunikations- und Teamfähigkeit ➤ Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit ➤ Flexibilität und Einsatzbereitschaft <p>Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zum gegenseitigen Kennenlernen kann eine Probearbeit von 3 Tagen durchgeführt werden.</p>
Rückfragen bitte an:	Schulservice Hersfeld-Rotenburg gGmbH Bianca Becker, Tel: 06623/817-1483
Ihre schriftliche Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf richten Sie bitte an:	Schulservice Hersfeld-Rotenburg gGmbH Frau Bianca Becker Pestalozzistraße 7 36199 Rotenburg an der Fulda oder per Mail an: schulservice@hef-rof.de