



<b>Stellenausschreibung</b>	
<b>Stellenbezeichnung:</b>	<b>Bibliothekskraft (m/w/d)</b>
<b>Arbeitsort:</b>	Grundschule oder Gesamtschule
<b>Arbeitszeit:</b>	5 Wochenstunden an Grundschulen 15-20 Wochenstunden an Gesamtschulen
<b>Stellenbeschreibung:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Betreuung und Beratung der SchülerInnen und Lehrkräfte</li> <li>➤ Bestandserschließung, Bestandsaufbau und Bestandspflege der Medien</li> <li>➤ Aktualisierung der Nutzerkartei</li> <li>➤ Aufsicht (Bibliotheksordnung, Computer/Internet, Kopierer für SchülerInnen)</li> <li>➤ Durchführung von Bibliotheksveranstaltungen mit den SchülerInnen</li> </ul>
<b>Anforderungsprofil:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich</li> <li>➤ gute Kenntnisse in Microsoft Office</li> <li>➤ Kenntnisse von Bibliothekssoftware oder die Bereitschaft sich diese anzueignen</li> <li>➤ Kommunikations- und Teamfähigkeit</li> <li>➤ Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit</li> <li>➤ Flexibilität und Einsatzbereitschaft</li> </ul> <p>Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zum gegenseitigen Kennenlernen kann eine Probearbeit von 3 Tagen durchgeführt werden.</p>
<b>Rückfragen bitte an:</b>	Schulservice Hersfeld-Rotenburg gGmbH Frau Bianca Becker, Tel: 06621/87-1483
<b>Ihre schriftliche Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf richten Sie bitte an:</b>	Schulservice Hersfeld-Rotenburg gGmbH Frau Bianca Becker Pestalozzistraße 7 36199 Rotenburg an der Fulda  oder per E-Mail an: <a href="mailto:schulservice@hef-rof.de">schulservice@hef-rof.de</a>