

Landesinstitut für Schule · Am Weidedamm 20 · 28215 Bremen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Ressorts Bildung und Wissenschaft

Auskunft erteilt:
Frau Andresen

Zimmer 1.05
T (0421) 361 – 14410
F (0421) 361 – 59497
candresen@lis.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
LIS-01-10
Bremen, 2013-01-15

Ressortinterne Ausschreibung

Die Bibliothek des Landesinstituts für Schule ist die Zentralbibliothek für alle Lehrkräfte, Referendarinnen und Referendare des Landes Bremen mit einem Ausleih- und Präsenzbestand von insgesamt ca. 100.000 Büchern und anderen Medien.

Wir suchen ab sofort eine / einen

Fachangestellte / Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek – Entgeltgruppe 8 TV-L mit halber Wochenstundenzahl

Der Arbeitsplatz umfasst folgende selbstständig durchzuführende Aufgaben:

- Periodikaverwaltung mit Akzession (inkl. Buchbindeaufträge) für ca. 250 pädagogisch relevante Fachzeitschriften, Organisation der Loseblattsammlungen, Titeldatenerfassung der Fortsetzungswerke und Pflege des Periodika- und Erwerbungsmoduls im Bibliothekssoftwareprogramm „BIBLIOTHECA plus“
- Katalogisierung der Periodika inkl. der Zusatzmaterialien nach RAK-WB und RAK-NBM für jährlich ca. 200 elektronische Medien ggf. mit inhaltlicher Erschließung
- Erwerbung mit Bearbeitung der Bestellungen und Rechnungen für alle Neuzugänge inkl. Ansichtslieferungen, Inventarisierung, Organisation des Geschäftsgangs, Reklamationen
- Bibliotheksmaterialbestellung und -verwaltung
- Mitarbeit im Ausleih- und Benutzerdienst während der Öffnungszeiten der Bibliothek inkl. Mahnen, Kundenreklamationen sowie Organisation der Bibliotheks- und Regalordnung
- Beratung und Informationsdienst, Leseranmeldungen mit Kurzeinführungen, Informationsvermittlung, Katalog-, Bestands- und Datenbankrecherchen

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbare Qualifikationen bzw. langjährige Berufserfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse für die selbstständige, eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung im Bibliotheksdienst
- Fundierte nachgewiesene Qualifikation und Fähigkeiten im Bereich Formalkatalogisierung entsprechend den Regelwerken RAK-WB und RAK-NBM
- Versierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Erwerbung mit Bestellungen und Zugangsbearbeitung sowie in der Periodikverwaltung mit inhaltlicher Erschließung
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und Kundenorientierung im Benutzer- und Informationsdienst inkl. der Bereitschaft auch nachmittags während der Öffnungszeiten der Bibliothek zu arbeiten
- Qualifiziertes Fachwissen für die Katalog-, Bestands- und Datenbankrecherchen sowie einschlägige Erfahrungen im Kundenkontakt und bei der Informationsvermittlung
- Fähigkeit zur engagierten Teamarbeit, Flexibilität, hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie umfangreiche fachliche, soziale und sehr gute kommunikative Kompetenzen
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift, ausbaufähige Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (mindestens CEF-Level A2) sowie Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- Sicheren Umgang mit Bibliothekssoftware und mit Internet- und MS-Office-Anwendungen

Haben Sie Interesse?

Wenn Sie diese Ausschreibung anspricht und Sie die gewünschten Voraussetzungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Bibliotheksleiterin Frau Linder (Tel.: 0421 / 361-14420) zur Verfügung.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Tätigkeitsbericht über Ihre bisherigen Arbeitsbereiche, Lebenslauf, Kopien Ihrer Zeugnisse und weitere für diese Ausschreibung relevante Qualifizierungsnachweise bis zum

28. Januar 2013

ein an das **Landesinstitut für Schule, - 01-10 -, Am Weidedamm 20, 28215 Bremen (Email: candresen@lis.bremen.de).**

Allgemeine Bewerbungshinweise:

Wir benötigen von Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch eine aktuelle dienstliche Beurteilung / oder ein Zeugnis Ihres derzeitigen Arbeitgebers.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und Originalbescheinigungen bei. Verwenden Sie bitte auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag beilegen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.