

Die Stadt Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohner\*innen in der Metropole Ruhr. Zwischen den angrenzenden Großstädten Essen, Duisburg und Düsseldorf und dem Niederrhein gelegen, bietet die Stadtverwaltung Oberhausen als Arbeitgeberin eine Alternative für Menschen, die das pulsierende Leben einer Metropole bevorzugen oder das Ländliche mögen. Hierzu zeichnet sich die Stadt Oberhausen und Umgebung durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur mit vielfältigen Freizeit- und Sportmöglichkeiten sowie kulturellen Angeboten aus.

In vielfältigen Aufgabenbereichen bringen sich etwa 2900 Beschäftigte und Auszubildende in ca. 100 unterschiedlichen Berufsgruppen (z.B. Ingenieur\*innen, Ärzt\*innen, Sozialarbeiter\*innen u.v.m.) für das Gemeinwohl der Bürger\*innen ein.

Unterstützen Sie so den **Bereich Bert-Brecht-Bildungszentrum** der Stadtverwaltung als Teil des Teams als:

**Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste  
mit dem Schwerpunkt Medientechnische Bearbeitung Zentralbibliothek**

Um die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben für das Wohl der Bürger\*innen als Dienstleistungsunternehmen schnell und kompetent bearbeiten zu können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

**Ihre Aufgaben:**

- Ausleihe und Rücknahme von Medien
- Verlängerung von Leihfristen, Bearbeitung von Mahnungen
- Benutzeranmeldung
- Allgemeiner Auskunftsdienst, einschließlich der digitalen Serviceangebote
- Gewährleistung der Regalordnung und –sicherheit
- Bedienung einfacher technischer Geräte des Publikumsbereichs
- Bestandspflege/-präsentation
- Technische Medienbearbeitung
- Katalogisierung nach RDA
- Organisation des gesamten Beschwerdemanagements für die Stadtbibliothek Oberhausen
- Zentrale Verwaltung des bibliotheksspezifischen Materials für das Gesamtsystem (Bestellung, Lieferung, Lagerung)

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste bzw. als Assistent\*in an Bibliotheken oder Buchhändler\*innen oder eine andere vergleichbare Qualifikation insbesondere im Bereich Bibliothekswesen, Literatur, Buchhandel
- Fähigkeit, gern im Team zu arbeiten und hohe Service- und Kundenorientierung
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit

- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Souveränität im Umgang mit Technik
- Sicherer Umgang mit bibliotheksspezifischer Software
- Bereitschaft zur Mithilfe bei Veranstaltungen
- Flexibilität sowie die Bereitschaft, die wöchentliche Arbeitszeit kundenorientiert zu gestalten (Spät- und Samstagsdienste)

### **Die Stadt Oberhausen bietet:**

- Ein unbefristetes Teilzeit-Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe 8 TVöD** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 bis maximal 30 Stunden.
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester frei)
- Individuelle Weiter- und Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten für das Allgemeinwohl
- zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung
- Job Ticket (für vergünstigten ÖPNV)
- Bezahlung nach Tarifvertrag TVöD, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Vergünstigungen bei Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Bereiches Bert-Brecht-Bildungszentrum, Frau Bengel, Tel. 0208/ 825-2467.

Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessierte mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**E2023-62**“ bis zum **06.10.2023** an die

Stadt Oberhausen  
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft  
Schwartzstr.72  
46045 Oberhausen

- 3 -

vorzugsweise per Mail an  
[personalwirtschaft@oberhausen.de](mailto:personalwirtschaft@oberhausen.de)