



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 tariflich Beschäftigte und Beamte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Kultur und Weiterbildung ist kurzfristig eine Vollzeitstelle als

Leiter*in der Kinder- und Familienbibliothek Türmchen (m/w/d) EG 10 TVöD

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtbibliothek mit ihren beiden Ausleihstellen Kinder- und Familienbibliothek Türmchen und Zentralbibliothek bilden zusammen mit der Volkshochschule das Bildungswerk „die insel“. Sie gehört damit neben Theater, Musikschule, Skulpturenmuseum Glaskasten und Stadtarchiv zum Amt für Kultur und Weiterbildung. Mit einem Medienbestand von insgesamt c.a. 80.000 Medien präsentieren sich die Marler Bibliotheken als moderne, zeitgemäße kommunale Weiterbildungseinrichtungen mit hoher Angebots-, Dienstleistungs- und Aufenthaltsqualität.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Kinder- und Familienbibliothek Türmchen inklusive Führung der unterstellten Mitarbeitenden aus fachlich-organisatorischer Sicht
- Entwicklung und Koordination der Veranstaltungsprogramme zur Förderung von Sprach-, Lese-, Medien-, Informations- und Recherchekompetenz
- Kooperation mit bildungs-, kultur- und freizeitpädagogischen Institutionen
- Bestandspflege und -ausbau (c.a. 30.000 Medien)
- Katalogisierung/ Systematisierung
- Auskunftsdienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium zum/zur Diplom-Bibliothekarin bzw. Bachelor Bibliotheks- und Informationswissenschaft bzw. -management, Bibliothek und digitale Kommunikation, Bibliothekswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Langjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek, gerne bereits in leitender Funktion, mit Schwerpunkten im Bereich der Kinder- und Jugendbibliotheksarbeit und/ oder Bibliothekspädagogik
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Veranstaltungen
- Fundierte Kenntnisse in allgemeinen IT-Anwendungen sowie in fachspezifischer Software (vorzugsweise BibliothecaPlus)
- Kenntnisse in bibliothekarischen Regelwerken (z.B. RDA)
- Organisationsvermögen, eine selbständige und kooperative Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikations- und Kooperationsvermögen sowie Kundenorientierung
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Anforderungen, Entwicklungen und Projekten

- Motivation, Engagement und Kreativität
- Zeitliche Flexibilität zur bedarfsgerechten Sicherstellung von Diensten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere abends und an Wochenenden

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, Blutspende, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist nicht teilbar.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **14.11.2021**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu **in einer PDF-Datei** (max. **10 MB**) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

KP_3343_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei online an KULTURPERSONAL unter kulturpersonal.de/stellenboerse oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stadt Marl und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bei Rückfragen steht Ihnen Annelen Muschner unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 (0)201 248 82 363 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH
 Huysenallee 78-80
 45128 Essen
kulturpersonal.de

