

Die **Gemeinde Garching a.d.Alz**
sucht ab **01. Juli 2021** einen
Mitarbeiter (m/w/d) für die Bücherei in Teilzeit
(14 Wochenstunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Ausleihe und Verbuchung der Medien
- Kundenberatung und -betreuung
- Medien-Verwaltung und Leseförderung im Bereich Jugendliteratur
- Zusammenarbeit mit Schulen, Kindergärten und Mutter-Kind-Gruppen
- Organisation von Vorlesestunden
- Übernahme von Verwaltungstätigkeiten
- Vorbereitung und aktive Teilnahme an Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmänn. Bereich
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Bereitschaft zum Dienst an Samstagen und außerhalb der Öffnungszeiten

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- tarifgerechte Eingruppierung gemäß TVöD-V
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **10. Mai 2021** an die Gemeinde Garching a.d.Alz, Personalbüro, Rathausplatz 1, 84518 Garching a.d.Alz. Für Fragen steht Ihnen vorab gerne Herr Weinberger unter der Tel.-Nr. 08634/621-16 zur Verfügung.