



Wir suchen Sie!

***Fachangestellte/r für Medien und
Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek
(w/m/d)***

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Beginn: ab sofort

Befristung: unbefristet

Bewerbungsfrist: 20.10.2025

Ludwigsfelde ist eine Stadt mit viel Potenzial. Mitten in der Metropolregion Berlin-Brandenburg gelegen, gehören wir mit aktuell 30.000 Einwohner/innen zu den wachstumsstärksten Städten im Landkreis Teltow-Fläming. Als Industriestandort mit Tradition sind wir bekannt. Das Leben in unserer Stadt wird aber auch von zahlreichen Kultur- und Bildungseinrichtungen bestimmt, die Ludwigsfelde zu einer lebenswerten Stadt im Grünen machen. Die älteste kulturelle Einrichtung unserer Stadt ist die Stadtbibliothek. Auf einer Fläche von ca. 650 m² - im gläsernen Turm des Rathauses - stehen über 30.000 Romane, Fach-, Sach- und Kinderbücher, Zeitungen, Filme, Musik und Spiele für Kinder und Erwachsene zur Ausleihe bereit.

Für unsere Stadtbibliothek suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek (w/m/d).

Ihre Kernaufgaben:

- Besucherbetreuung im Publikumsbereich: z. B. durch Ausweisverwaltung, Leseranmeldungen, Medienverbuchung mit der Bibliothekssoftware Bibliotheca, Kassieren, orientierende Auskünfte
- Hilfe und Beratung im Umgang mit neuen Medien, E-Books, Internet
- Vor- und Nachbereitung der Ausleihe
- Medienpflege und technische Bearbeitung von Neuzugängen
- Unterstützung bei der Organisation und Planung von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kreative Mitwirkung bei Social-Media-Aktivitäten
- Mitbetreuung von Auszubildenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung zur/m Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrungen im genannten Tätigkeitsbereich
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Medien und dem Internet
- Gute Kenntnisse im Umgang mit einer Bibliothekssoftware, vorzugsweise Bibliotheca plus OCLC
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens nachgewiesene Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- Dienstleistungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, Kontaktfähigkeit und Geschick im Umgang mit Bibliotheksbesuchenden
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Mitwirkung an Veranstaltungsprogrammen und Diensten auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit, z. B. am Wochenende und in den Abendstunden
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden und am Samstagvormittag sowie zur Teilnahme an Veranstaltungen, die außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden

Wir bieten:

- Einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit großem Handlungs- und Gestaltungsspielraum
- Eine Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Familienfreundlichkeit: flexible Arbeitszeiten, keine Kernzeiten sowie die Möglichkeit des Mobilen Arbeiten
- Attraktive Bezahlung nach dem TVöD inkl. Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung und Zuschuss des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Unternehmenskultur und regelmäßige Mitarbeitererevents
- 30 Tage Urlaub sowie frei an Heiligabend und Silvester

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist mit der [Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA](#) bewertet.

Wir sind bestrebt, unsere Unternehmenskultur zu bereichern und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung oder diversen Hintergründen, um eine vielfältige Arbeitsumgebung zu schaffen.

Sind Sie interessiert?

Nachfolgend können Sie sich mit Ihren persönlichen Daten bewerben.

**Bitte füllen Sie mindestens alle gekennzeichneten Pflichtfelder aus.
Zulässige Formate beim Dateiupload sind: .pdf, .docx, .jpg, .png (maximale Größe 10 MB)**

Anlagen/Zeugnisse

Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an:

Frau Peter

Fachdienst Personal

Tel: 03378 / 827-121

Rathausstraße 3

14974 Ludwigsfelde

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden. Ein aktuelles Führungszeugnis ist nach Aufforderung vorzulegen. Es besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

[Hinweis zum Datenschutz](#)

Ihre persönlichen Daten werden im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des §26 Abs.1 BbgDSG von der Stadt Ludwigsfelde – Fachdienst Personal gespeichert. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens erhalten die beteiligten Personen und Gremien (Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung) Einsicht. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.Ludwigsfelde.de/datenschutz.

Ich habe die Hinweise zur Informationspflicht sowie zum Datenschutz  zur Kenntnis genommen:

