



## Verwaltungskraft (m/w/d) in der Schulbibliothek

Für das Gymnasium Herzogenaurach

suchen wir zum 01.09.2024, unbefristet, eine Verwaltungskraft (m/w/d) für die Schulbibliothek.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einer Schulbibliothek anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Bestellung von Büchern (nach vorheriger Absprache mit den Fachbetreuern und Bibliotheksbeauftragten)
- Bestandserschließung und -pflege (Katalogisierung, Signaturgebung, Schlagwortgebung)
- Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz
- Hilfestellung bei der Literatursuche
- Ausleihe
- Auskunftserteilung (auch über Buchinhalte)
- Einlaufkontrolle der Zeitungen und Zeitschriften
- Inventarisierung
- technische Buchbearbeitung (Etikettierung, Einbandarbeiten)
- Aufsicht bei der Bibliotheksnutzung
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- Auswahl und altersgemäße Präsentation von Medien (z.B. Büchertische)
- Beaufsichtigung von Schülergruppen
- Mithilfe im Schulsekretariat (im Vertretungsfall)

Eine Einarbeitung erfolgt im Team der Bibliotheksmitarbeiter.

### Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienst, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

### Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Gymnasium Herzogenaurach

### Beschäftigungsort

91074 Herzogenaurach

**Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

13,0325 Stunden pro Woche (32,50 % der Regelarbeitszeit)

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Schell (Schulleiter Gymnasium Herzogenaurach, Tel. 09132-7710)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Eberlein (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-219)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [schulleiter@gymnasium-herzogenaurach.de](mailto:schulleiter@gymnasium-herzogenaurach.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Gymnasium Herzogenaurach

-Schulleitung-

Burgstaller Weg 20

91074 Herzogenaurach

**Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.09.2024

**Bewerbungsschluss**

07.06.2024