



SACHBEARBEITER/IN BIBLIOTHEK (m/w/d) **im Amt für Bürgerservice, Bildung und Soziales** **UNBEFRISTET | 30H/WOCHE | ZUM 01.01.2026**

DIE STADT KYRITZ – „KYRITZ AN DER KNATTER“

Die Stadt Kyritz mit ihren 10 Ortsteilen liegt im Landkreis Ostprignitz-Ruppin im Nordwesten Brandenburgs direkt an den Bundesstraßen 5 (Berlin-Hamburg) und 103 (Kyritz-Rostock) und hat ca. 9.300 Einwohner. Sechs Kindergärten sowie Grundschule, Oberschule, Gymnasium und Förderschule gewährleisten Familien eine sehr gute Betreuung und Bildung für ihre Kinder. Ein aktives Vereins-, Sport- und Kulturleben garantiert vielfältige Möglichkeiten, die Freizeit sowohl erholsam als auch erlebnisreich zu verbringen.

Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitsplatz, welcher Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht? Dann zögern Sie nicht und nutzen die Gelegenheit! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

UNSER ANGEBOT

- ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem modern eingerichteten Bibliotheksgebäude mit einem entsprechend ausgestatteten Arbeitsplatz und IT-Technik
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der Entgeltgruppe 6
- zusätzliche Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes
- attraktive Entgeltanreize wie monatlicher steuerfreier Sachbezug und Geburtstagsprämie über die Edenred-Card und eine Erholungsbeihilfe
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und unter Beachtung der Öffnungszeiten sowie ein Ausgleich der Mehrarbeit in Freizeit
- 30 Urlaubstage, zudem gelten Heiligabend (24.12.) sowie Silvester (31.12.) als arbeitsfreie Tage
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Jobticket und Fahrradleasing
- Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

IHRE AUFGABEN

- Bestandssichtung und -pflege vornehmen
- Tätigkeiten im Ausleihdienst wie Anmeldung und Einweisung von Nutzern; Medienverbuchung; Bearbeitung von Anfragen; Vornehmen von Reservierungen und Vorbestellungen; Kassieren von Gebühren; Bearbeiten von Leihverkehrsbestellungen
- thematische Bestandspräsentation vorbereiten

- bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken
- die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützen sowie Social Media Auftritte pflegen

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgabenschwerpunkte bleibt vorbehalten.

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek (m/w/d) oder ein gleichwertiger Abschluss sowie nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- ein freundliches Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und der Standardsoftware MS-Office; Kenntnisse in den Bereichen Bibliothekssoftware und Content-Management-Systeme
- Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung z. B. bei Abendveranstaltungen
- Führerschein: Klasse B
- aktive Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Kyritz (wünschenswert)

HABEN SIE NOCH FRAGEN?

Für eine erste Kontaktaufnahme stehen Ihnen die zuständige Sachgebietsleiterin, Frau Laue, Tel. 033971/ 85-278 oder die zuständige Amtsleiterin, Frau Lausch, Tel. 033971/ 85-214 gern zur Verfügung.

INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) bis zum **02.11.2025** an **personal@kyritz.de** oder per Post an Stadt Kyritz, Personalservice, Marktplatz 1, 16866 Kyritz, Betreff: Bewerbung „Bibliothek“.

Die Stadt Kyritz bietet allen Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder Behinderung gleiche Chancen.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden aus Kosten- und Umweltschutzgründen nicht erstattet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlags.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.