Kontorfunktionær til Det Kgl. Bibliotek

Det Kgl. Bibliotek søger en kontorfunktionær til "Magasin, Logistik, Udlån - København" med tiltrædelse 1. februar 2022. Vi sikrer levering af fysiske materialer til vores brugere, København, Roskilde og Aarhus Universiteter og de danske folkebiblioteker.

Vi har fire arbejdsadresser i København, Lergravsvej, Nørre Allé, Dyrelægevej og Karen Blixens Plads.

Vi er 30 medarbejdere i sektionen, der primært arbejder med:

- Ekspedition, fremtagning og påpladssætning af materiale.
- Materialehåndtering, klargøring, udlån og aflevering.
- Opsætning, nedtagning, chipning og returnering af ventehyldelån.
- Artikellevering fra bibliotekets tidsskriftssamlinger.
- Skriftlig udredning af henvendelser fra Spørg Biblioteket og til kolleger på tværs i organisationen.
- Vedligeholdelse og optimering af workflows, som sikrer hurtig levering af materialer.

Det er vigtigt, at du er indstillet på at løse forskelligartede opgaver. Håndtering af fysisk materiale vil være i et væsentligt omfang og forudsætter en god fysik.

Vi tilbyder:

- Arbejde i en teamorganiseret organisation, hvor vi arbejder på tværs med vores kolleger i Aarhus
- Et udfordrende og spændende job, hvor vi sørger for oplæring
- Gode kolleger
- Flekstid.

Vi søger en kollega, der:

- Er innovativ, struktureret, udviklings- og resultatorienteret
- Er serviceminded og teamorienteret
- Har gode sprogkundskaber og kommunikationsfærdigheder - mundtligt og skriftligt
- Har forståelse og evner for logistiske færdigheder
- Har erfaring med bibliotekssystemet ALMA, netpunkt.dk og diverse søgebaser.

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte sektionsleder Susie Ott eller på tlf. 9132 4154.

Løn og ansættelsesvilkår
Stillingen er på fuld tid.

Du ansættes i henhold til fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriett og Offentlige Ansattes Organisation samt organisationsaftale mellem

Indrykningsdato
10.12.2021

Ansøgningsfrist
24.12.2021

Virksomhedsnavn
Det Kgl. Bibliotek København

Lokation
1221 København K

Fagområde
Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse
Fuldtid

Navn på kontaktperson
Charlotte Bisbo Hougaard

cbh@kb.dk

Søg stilling
https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageAp
cid=5001&departmentId=6151&ProjectId=

Finansministeriet og HK/STAT.

Arbejdsstedet er Det Kgl. Bibliotek med primær arbejdsadresse, Nørre Allé 49, 2200 København N.

Du skal være indstillet på at aflevere straffeattest på anmodning.

Ansøgning
Ansøgning med cv samt dokumentation for uddannelse og andre relevante bilag skal være fremsendt senest 24.12.2021 Vi forventer at holde samtaler i løbet af uge 2.

Stillingen kan kun søges elektronisk via linket "søg stillingen". Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talenet Solutions Support på 7244 0644.

Alle kvalificerede, uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold, opfordres til at søge.