

# Administrativ medarbejder til Mariagerfjord Bibliotekerne

Er du struktureret og har styr på administrative processer og har du et godt overblik? Trives du med en hverdag hvor du har mange forskellige opgaver og er omgivet af idérige og kreative kolleger? Så kan det være dig vi søger.

## Om Jobbet

Mariagerfjord bibliotekerne har en fast stilling som administrativ medarbejder ledig pr. 1.2.2023 eller hurtigst muligt derefter. Du vil få fast arbejdssted på Hovedbiblioteket i Hobro, hvor du får plads i administrationen. Du vil blive tilknyttet administrationsarbejdsgruppen som foruden dig består en koordinator og to andre medarbejdere.

I stillingen kommer du til arbejde med mange forskellige administrative og tekniske opgaver samt have udlånsvagter på hovedbiblioteket i Hobro, og på et af kommunens andre biblioteker.

Du vil i jobbet få en række forskellige økonomiske og administrative opgaver. Herunder fx kontering af fakturaer, udsendelse af elektroniske fakturaer, udbetaling af udlæg samt indberetning af sygdommeldinger og ferie.

Du skal tage del i løsningen af en række tekniske opgaver fx i forbindelse med arbejdet med de systemer, der styrer fx kameraovervågning og åbningstider. Du vil ligeledes få en række biblioteksspecifikke administrative opgaver herunder indgåelse af bøger i Cicero samt løbende arbejde i administrationsmodullet i Cicero i forhold til materialelister, budgetter mv.

I forbindelse med udlånsvagter vil du sammen med dine kolleger møde bibliotekets brugere og skal vha. bibliotekets mange fysiske og digitale tilbud sikre dem en god biblioteksoplevelse.

Du bliver en del af en initiativrig medarbejdergruppe, der både arbejder selvstændigt og sammen om forskellige opgaver og projekter. En medarbejdergruppe der følger tendenser og hvor fokus og arbejdsopgaver ændrer sig løbende.

## Din profil

Indrykningsdato

19.12.2022

Ansøgningsfrist

08.01.2023

Virksomhedsnavn

Mariagerfjord Kommune

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Mette Secher Hede

mhede@mariagerfjord.dk

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Details>

- Du har teknisk flair og er ikke bleg for at sætte dig ind i nye systemer og arbejdet hermed
- Du er rutineret IT-bruger med godt kendskab til Office-pakken og kommunale journaliseringssystemer
- Du er dygtig til administrative opgaver herunder indberetning af ferie, sygdom mv.
- Du er vant til at arbejde med økonomi i kommunale økonomisystemer. I Mariagerfjord Kommune bruger vi KMD-Opus
- Du har gerne forståelse for og erfaring med arbejdet på et bibliotek og dermed bibliotekssystemet CICERO herunder administrationsmodulet
- Du trives med at din arbejdsdag er fyldt med brugerkontakt
- Du trives blandt kolleger med forskellig faglighed, er god til at kommunikere og samarbejde på tværs
- Det er en fordel men ikke noget krav, at have erhvervserfaring fra et folkebibliotek
- Du er uddannet administrationsbachelor, assistent inden for offentlig administration eller har en anden tilsvarende relevant uddannelse

#### **Vi prioriterer ansøgere:**

- Der har teknisk/system snilde og ikke bliver forskrækket over nye opgaver og/eller systemer
- Der har erfaring med økonomi- og administrationssystemer eller erfaring med administrationsmodulet i Cicero

#### **Vi tilbyder**

- En fast stilling med start 1.2. 2023 eller hurtigst muligt derefter
- Spændende arbejdsopgaver
- Gode kolleger og et godt arbejdsmiljø

Mariagerfjord Bibliotekerne består af fem fysiske biblioteker i Hobro, Arden, Hadsund, Als og Mariager. Vi har fokus på løbende faglig udvikling, så vi kan give borgerne i Mariagerfjord Kommune Danmarks bedste bibliotek. Derfor har vi en gruppeorganisation, som samarbejder på tværs af de fysiske biblioteker og bygrænserne. I Mariagerfjord Kommune arbejder vi dagligt for at kommunen skal være et godt sted at bo, leve og arbejde. Arbejdsmiljøet er vigtigt, og vi har fokus på at du løbende udvikler dig i dit job.

#### **Ansættelsessted**

Jobbet har udgangspunkt på Hovedbiblioteket i Hobro, der vil være vagter, møder m.m. på andre af Mariagerfjord Bibliotekernes adresser. Fleksibilitet og kørekort til almindelig bil er derfor en forudsætning.

#### **Løn-og ansættelsesforhold**

Ansættelsen er på 37 timer med tiltrædelse pr. 1.2 2023 eller hurtigst muligt derefter. Du skal forvente en fast ugentlig aftenvagt til kl. 18.00,

og en lørdagsvagt ca. hver 4. lørdag. Der kan forekomme aftenarbejde i forbindelse med afløsning, og afvikling af arrangementer. Løn- og ansættelsesforhold svarer til gældende overenskomst med HK - Kommunal. Stillingen er betinget af en anmærkningsfri børneattest. Der vil være løft i stillingen, som en del af det daglige arbejde.

**Kan du se dig selv hos os?**

Send din ansøgning, dit CV, relevante eksamensbeviser, udtalelser m.m. via linket.

Ansøgninger modtages kun elektronisk via linket. Yderligere oplysninger fås ved at ringe til biblioteksleder Mette Secher Hede 29 11 99 75 eller den administrative koordinator Anders Dalsgaard Hansen på 24 42 74 40, ikke ved personligt fremmøde.

Ansøgningsfristen er den 8. januar 2023 kl. 23.59. Kandidater til samtale får besked senest 11. januar 2023. Første runde samtaler afholdes 13. januar og den anden runde den 19. januar. Der kan være opgaver til samtalerne.

**Kørekort:**

B(Almindelig bil)