

Alsidig assistent til Horsens Kommunes Biblioteker

Alsidig assistent med flair for den gode borgerbetjening

Drømmer du om, at være vært på et moderne folkebibliotek, hvor borgerne altid er i centrum? Har du overblik, kan holde hovedet koldt og tage ansvar? Kan du lide at have en aktiv hverdag, hvor du kommer omkring på hele biblioteket? Så er det dig, vi mangler på holdet. Horsens Kommunes Biblioteker søger en assistent pr. 1. april 2023 eller snarest derefter.

Vi søger:

Vi søger en assistent, gerne med erfaring fra bibliotekssektoren, borgerservice anden offentlig administration eller værtsrolle. Du har endvidere en relevant uddannelsesmæssig baggrund.

Du kommer blandt andet til at beskæftige dig med:

Rådgivning og betjening af vore borgere i vores information samt digitalt og pr. telefon

Håndtering af biblioteksmaterialer, bogopsætning m.v.

Udstedelse af pas og kørekort

Diverse administrative ad hoc- opgaver

Dine kompetencer:

Du har gode it-kundskaber, og kendskab til bibliotekssektorens it-systemer og eller udstedelse af pas og kørekort er en fordel

Du er rutineret bruger af Office-pakken

Du er en holdspiller

Du har godt humør, og du er udadvendt, opsøgende og nysgerrig

Du har ordenssans og flair for systematik

Du er ikke bange for at tage fat, også når skridtene bliver mange og bøgerne tunge

Du har gode sprogkundskaber, og du behersker det danske sprog i både skrift og tale

Du er udadvendt og serviceminded, både ved mødet med dine kolleger, men også når du møder en af Horsens Kommunes Bibliotekers mere end 300.000 årlige brugere

Indrykningsdato

16.01.2023

Ansøgningsfrist

05.02.2023

Virksomhedsnavn

Horsens Kommune

Lokation

8700 Horsens

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Claus Hagstrøm Hansen

76292418

Søgstilling

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

Om os:

På Horsens kommunes biblioteker er vi knap 50 medarbejdere til at betjene i alt 7 biblioteker fra Brædstrup i vest til Endelave i øst.

På Horsens Kommunes Biblioteker ser vi os selv som urbane forsamlingshuse, hvor de fysiske rum er borgernes fælles mødested – forsamlingshuse med højt til loftet, hvor alle har mulighed for at opleve, skabe, deltage og lære uden forpligtelser og abonnement.

Biblioteket er organiseret i teams, hvor tværfaglige kompetencer og opgavefællesskaber er i højsædet sammen med et øget fokus på at lave bibliotek med borgeren i centrum.

Hovedbiblioteket i Horsens er nyindrettet, og biblioteksvæsenet i kommunen har implementeret en ny biblioteksstrategi, som du finder her: <https://horsensbibliotek.dk/om-bibliotekerne/biblioteksstrategi>

Du kan se mere om Horsens Kommunes Biblioteker på www.horsensbibliotek.dk

Arbejdstiden er 37 timer/uge. Der må påregnes aften- og weekendvagter, da vi har brugervenlige åbningstider. Vi er dog lydihøre overfor, hvis du har andre ønsker til den normerede arbejdstid.

Der er løn efter gældende overenskomst

Du refererer til teamlederen for team Værtsskab & Logistik

Arbejdsstedet er primært på hovedbiblioteket i Horsens Kommune, men der kan forekomme opgaver på en af vore seks filialer

Vi ser frem til at modtage din ansøgning digitalt via stillingsopslaget

Ansøgningsfrist: søndag den 5. februar 2023

Samtale: Der forventes, at der afholdes ansættelsessamtaler den 23.2.2023

Yderligere oplysninger hos Biblioteksleder, Claus Hagstrøm Hansen, Tlf direkte: 76 29 24 18 eller Mobil: 24 63 41 55 eller hos teamleder Hanne Brønd på tlf. 76 29 24 43.