

Biblioteksmedhjælper til Hillerød Bibliotek

Har du afsluttet en ungdomsuddannelse, og søger du job til dit sabbatår? Søger du et alsidigt job, hvor du skal arbejde med værtskab, studerende/elever og IT? Er du en energisk, ansvarlig blæksprutte, som har lyst til at arbejde med en række praktiske biblioteks- og IT-opgaver, hjælpe bibliotekets gæster i det daglige, samt bidrage til formidling og PR til ungdomsuddannelser? Så er dette job måske noget for dig.

Vi søger en biblioteksmedhjælper til en stilling med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 32 timer og tiltrædelse 1. september eller tidligst herefter. Stillingen er i første omgang tidsbegrænset til 31. august, 2024.

Hillerød Bibliotek er et aktivt sted med over 300.000 besøgende om året med mange tilbud, aktiviteter og arrangementer. Vi lægger vægt på godt værtskab, samarbejde og en velfungerende drift. Vi forventer, at du kan se dig selv som en vigtig del af denne.

Du vil indgå i teamet Velkomst & Reception, hvor du skal løse en række praktiske opgaver (fx sortere bøger, scanne kasser med materialer, finde reserveringer og andre materialer på hylderne) og betjene bibliotekets gæster. Vi har fokus på den gode service, og det er vigtigt, at alle besøgende føler sig velkomne og godt hjulpet videre med deres gøremål på biblioteket. Vi hjælper med alt fra oprettelse af brugere, billetsalg til almen it-selvhjælp, fx print og kopi. Du skal være indstillet på megen borgerkontakt.

Du forventes at have flair for IT og en interesse for nye teknologier, da du vil være en nøgleperson, når det kommer til supportere borgere og kolleger med deres IT-udfordringer.

Dine opgaver

- Indgå i betjeningen i bibliotekets reception med daglige vagter i hverdagen samt hver 4. lørdag.
- Indgå i diverse praktiske opgaver, fx sortering af biblioteksmaterialer, fremfindning af reserveringer, vande blomster, rengøring af kaffemaskine mm.
- IT-support af kolleger og gæster.
- Indhentning og indtastning af biblioteksrelevante data.
- Hjælpe til med formidling og PR til ungdomsuddannelser.
- Hjælpe til med afvikling af vores biblioteksorienteringer, fx Escape the Library.

Dine kvalifikationer

Vi forventer, at du har masser af gå på mod, kan arbejde selvstændigt, og at du er åben, imødekommende og fleksibel. Desuden lægger vi vægt på følgende kvalifikationer

Indrykningsdato

07.07.2023

Ansøgningsfrist

06.08.2023

Virksomhedsnavn

Hillerød Kommune

Lokation

3400 Hillerød

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Christine Dahlgaard Christensen

chrch@hillerod.dk

72320000

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/cv/FindWork/Deta>

- Flair for service og gerne erfaring med betjening af kunder/borgere.
- Gennemført en ungdomsuddannelse.
- Udadvendt og vindende personlighed og møder alle borgere i øjenhøjde.
- Gode IT-færdigheder og teknologisk nysgerrighed.
- God til tal og bogstaver, så du kan sortere materialer korrekt, sætte bøger rigtigt på plads og hjælpe til med vores statistikarbejde.

Yderligere information

For yderligere information om jobbet er du velkommen til at kontakte leder af IT, Digitalisering og Reception, Terji Jensen på mail tejen@hillerod.dk. Bemærk, at Terji holder ferie 14. juli-7. august. I den periode kan leder af Børn og Familie, Christine Dahlgaard Christensen kontaktes på chrch@hillerod.dk.

Frist

Vi glæder os til at modtage din ansøgning samt CV, og kopi af eksamensbevis senest 6. august 2023 via linket i opslaget. Ansættelsessamtaler afholdes i uge 33.

Arbejdsstedet er Hillerød Bibliotek, Christiansgade 1, 3400 Hillerød.

I forbindelse med ansættelsen indhentes børne- og straffeattest.

Hillerød Kommune er en dynamisk og udviklingsorienteret kommune centralt placeret i det skønne Nordsjælland. Vi er en stor arbejdsplads med mere end 5.000 ansatte, og vi servicerer ca. 54.000 borgere. Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen. I Hillerød Kommune har vi røgfri arbejdstid.