

Biblioteksassistent

Biblioteksassistent med flair for administrative opgaver til Silkeborg Bibliotekerne

Silkeborg Bibliotekerne søger en dygtig assistent med stærke administrative kompetencer. En af vores erfarne kolleger går på velfortjent pension og derfor har vi brug for en ny medarbejder, der kan deltage i den daglige betjening af vores brugere samt varetage vigtige administrative områder.

Hvem er vi?

På Silkeborg Bibliotekerne arbejder vi hver dag for at gøre vores biblioteker til attraktive, kulturelle samlingspunkter for kommunens borgere. Vi driver fire meget forskellige og spændende biblioteker, og det gør vi med faglighed, engagement og blik for det enkelte lokalsamfund.

Silkeborg Bibliotekerne består af et hovedbibliotek i Silkeborg og tre lokalbiblioteker i henholdsvis Gjern, Them og Kjellerup. Derudover driver vi også fem medborgerhuse og Silkeborg Arkiv.

Hvad kan vi tilbyde?

Vi tilbyder spændende opgaver, et godt arbejdsmiljø og stor kollegial opbakning. Vi er en arbejdsplads, hvor du får mulighed for at udfolde dig professionelt og personligt.

Stillingen veksler mellem biblioteksbetjening med udgangspunkt i bibliotekets informationsfunktion og selvstændige administrative opgaver.

Biblioteksbetjening består i at hjælpe vores brugere med deres mange forskellige spørgsmål, som f.eks. at få styr på hvad de mangler at aflevere eller med at printe eller kopiere.

Samtidigt får du administrative opgaver med både økonomi som f.eks. bogføring og med biblioteksfaglige opgaver som f.eks. understøttelse af materialeindkøb og fjernlån.

Vi forventer ikke du kender alle opgaver i forvejen, men at du er forberedt på og motiveres af, at sætte dig ind i nye områder og sammenhænge.

Arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver inkluderer blandt andet:

- At indgå i den daglige biblioteksbetjening af vores brugere
- Håndtering af fysiske materialer f.eks. i form af at sætte bøger på plads, fremfinding af reserverede materialer m.m.

Indrykningsdato

05.04.2024

Ansøgningsfrist

21.04.2024

Virksomhedsnavn

Silkeborg Bibliotekerne

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Toke Leth Laursen

tokeleth.laursen@silkeborg.dk

+4528485768

Søg stilling

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

- Økonomiopgaver som f.eks. bogføring af fakturaer, håndtering af udlæg, kasseopgørelser, opgørelser af bankkonto og Mobilepay
- Administrative opgaver i forbindelse med bl.a. fjernlån, mellemværender og lånerhåndtering
- Administrativ understøttelse af indkøbet af biblioteksmaterialer og opfølgning på abonnementer
- Håndtering af refusioner f.eks. for teaterforestillinger

Personlige kompetencer

Vi forventer:

- Du er ansvarlig og kan arbejde selvstændigt
- Du trives med en vekslen mellem udadvendt service af vores biblioteksbrugere og selvstændige administrative opgaver
- Du er grundig og detaljeorienteret og kan bedst lide der er orden i sager og systemer
- Du sætter en ære i at følge op på, at vi modtager de materialer vi har bestilt eller abonnement på
- Du har gode samarbejdsevner og trives med at arbejde med mange forskellige kollegaer
- Du trives i en til tider uforudsigelig hverdag og med kollegaer i et storrumskontor
- Du bidrager til det gode arbejdsmiljø
- Du har erfaring med Office pakken
- Det er en fordel hvis du har kørekort

Din uddannelsesmæssige baggrund er en administrativ uddannelse indenfor HK-området – gerne kommunal. Det er en fordel, hvis du erfaring fra biblioteksområdet med betjening af brugere og/eller administrative opgaver i Cicero. Erfaring med Prisme 365 eller lignende økonomisystem vil også være et plus.

Løn og ansættelsesforhold

Du vil primært være tilknyttet Silkeborg Bibliotek. Både i forhold til den daglige biblioteksbetjening og det administrative arbejde. Men der kan forekomme ad hoc arbejde på lokalbibliotekerne.

Du bliver en del af Silkeborg Bibliotekernes stab på 15 medarbejdere i Silkeborg, som udover administration og økonomi arbejder med IT og digitalisering, skemalægning, materialeflow, kommunikation og grafisk arbejde.

Silkeborg Bibliotekerne består af et hovedbibliotek i Silkeborg og tre lokalbiblioteker i henholdsvis Gjern, Them og Kjellerup. Vi driver derudover også 4 medborgerhuse og Silkeborg Arkiv.

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende HK-overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Du indgår i bibliotekets bemanning, hvilket inkluderer 1-2 ugentlige aftenvagter og op til hver 4. fredag og lørdag.

Stillingen er på 37 timer ugentligt fra 1. juni 2024.

Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte leder for IT og Administration Toke Laursen på tlf. 2848 5768.



—
Ansøgningsfrist søndag 21. april 2024. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag 25. april 2024.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.
Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Hvis du indstilles til ansættelse i stillingen, vil der inden endelig ansættelsesaftale indgås, blive indhentet reference hos seneste arbejdsgiver og gerne hos flere.