

# Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis  
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste (m, w, d)

Die Stadtbücherei Idstein ist ein Ort der Bildung und der Kommunikation. Die Einrichtung wird sehr gut frequentiert und dient den Bürgerinnen und Bürgern als Treffpunkt. Der Medienbestand umfasst rund 20.000 Medien mit jährlich 90.000 Entleihungen. Die Stadtbücherei ist Mitglied im OnleiheVerbundHessen.

### Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen, motivierten Teams.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness
- Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

### Ihre Aufgaben:

- Medieneinarbeitung und Bestandsarbeit.
- Ausleihe und Auskunftsdienst.
- Beratung im Umgang mit digitalen Medien und Endgeräten (Onleihe, Tablets, tiptoi, Tonies).
- Führungen durch die Stadtbücherei.
- Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen.
- Mitarbeit bei der Kooperation mit Schulen und Kindertagesstätten.

### Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek – oder eine vergleichbare Qualifikation in einem verwandten Berufsfeld.
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse.
- Von Vorteil sind Erfahrungen im Umgang mit bibliotheksspezifischen IT-Anwendungen (vorzugsweise WinBIAP) bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft und die Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit.
- Kontaktfreudigkeit und kommunikative Kompetenz, Sicherheit im Umgang mit Büchereibesuchern.
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten vor- und nachmittags, Ausleihdienste am Samstag sowie die Mitarbeit bei Veranstaltungen.
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Anforderungen, Entwicklungen und Projekten sowie die Bereitschaft, sich auf Veränderungen im Aufgabenfeld einzustellen und daran innovativ und kreativ mitzuwirken.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **20. Juli 2025** an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)