



Die Gemeindebücherei Ahrensböök sucht Verstärkung. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sollen zwei Stellen

als Büchereihilfskraft (m/w/d) auf Minijob-Basis

besetzt werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Ausleihe und Rücknahme von Medien
- Ordnung und Pflege des Medienbestandes
- Einstellarbeiten und Regalpflege
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Freundliche Betreuung unserer Besucherinnen und Besucher

Unsere Erwartungen an Sie:

- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Interesse an Büchern und Medien
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Erfahrung im Bibliotheks- oder Servicebereich von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Wir bieten Ihnen:

- Einen Minijob mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kulturellen Umfeld
- Ein kollegiales und hilfsbereites Team
- Eine angemessene Vergütung

Die Gemeindebücherei ist an folgenden Tagen geöffnet:

Montags	geschlossen
Dienstags	12.00 Uhr – 17.00 Uhr
Mittwochs	geschlossen
Donnerstags	10.00 Uhr – 12.00 Uhr <u>und</u> 13.00 Uhr -18.00 Uhr
Freitags	13.00 Uhr – 17.00 Uhr
Samstags	11.00 Uhr -13.00 Uhr

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Jöns-son unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Ihre kurze aber aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum **24.04.2026** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststraße 1, 23623 Ahrensböök. Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@ahrensboek.de.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@ahrensboek.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen.

Hinweise:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.
Andreas Zimmermann
Bürgermeister