

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für die StadtBibliothek zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Buchbindegehilfen/Ersatzfahrer (w/m/d) für den Bücherbus**  
**in der Abteilung Zentrale Dienste bei der StadtBibliothek**  
(Vollzeit / befristet)

Die StadtBibliothek Koblenz bietet einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Forum Confluentes.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Folieren, signieren und sichern von Medien
- Einstelldienste, Medientransport
- Zuarbeit der Buchbinder (Buchpflege)
- Ersatzfahrer (w/m/d) des Bücherbusses
- Mitarbeit Benutzungsdienst im Bücherbus (z.B. Ausleihe und Rücknahme der Medien, Kassengeschäfte, Wagenpflege)

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Körperliche Eignung, Belastbarkeit, Flexibilität
- Fähigkeit zum zuverlässigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit
- EDV-Grundkenntnisse
- Sicheres Kommunizieren in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft im Rahmen der Öffnungszeiten der StadtBibliothek und der beiden Bücherbusse
- Freundliches Auftreten und hohes Servicebewusstsein
- Gültiger Führerschein der Klasse C
- Fahrpraxis mit einem 12-Meter-Fahrzeug ist wünschenswert
- Kenntnisse im Buchbinderhandwerk sind wünschenswert

Es gilt die 5-Tage Woche. Dienst an Sonn- und Feiertagen sowie Bereitschaft, über die übliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus zu arbeiten, wird vorausgesetzt (z.B. Rufbereitschaft).

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle für die Dauer eines Jahres. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 3 TVöD/VKA. Eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses ist möglich. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter [www.datenschutz.koblenz.de](http://www.datenschutz.koblenz.de) entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **14.06.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Web. Nr. 05/2019** erbeten an:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation -**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**