



Der Markt Peißenberg sucht zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt für die Gemeindebücherei  
eine

## **Büchereikraft (m/w/d)**

in Teilzeit bis 20,0 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet:

- Ausleih- und Rückgabeverbuchung
- Einstell-, Kontroll- und Ordnungsarbeiten
- Beantwortung einfacher Nutzeranfragen
- Telefonauskünfte
- Medienpflege
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Kassenführung und sonstige Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste oder als Buchhändlerin (m/w/d), alternativ kaufmännischer Abschluss
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Basiskenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Interesse an Entwicklungen im Medienmarkt

Wir bieten:

Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit den üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes und einen sicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an den Markt Peißenberg, Personalamt, Hauptstraße 77, 82380 Peißenberg; E-Mail [personalamt@peissenberg.de](mailto:personalamt@peissenberg.de)

Tel. Auskünfte erhalten Sie unter 08803/690-112, Hr. Timm.