

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Medienpädagogisches Zentrum (w, m, d)

260/2024/DII

Landratsamt Zwickau, Amt für Personal und Organisation

Zwickau

Zwickau Teilzeit | Vollzeit Stelle ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

08.11.2024

Das Landratsamt Zwickau sucht für den derzeitigen Standort Zwickau

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter Medienpädagogisches Zentrum (w, m, d)

unter der Kennziffer: 260/2024/DII

im: Dezernat Jugend, Soziales und Bildung

für das: Amt für Planung, Schule, Bildung

in: Vollzeit - mit 39 Wochenstunden; Teilzeit möglich - mit mindestens 35 Wochenstunden

Stellenbewertung: Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 1. Januar 2025

Ihr Aufgabengebiet:

- **Sie sind zuständig für den Verleih der Mediensammlung sowie des Bestandes an technischen Geräten. Das bedeutet:**
 - Bearbeiten der Vorbestellungen und Verlängerungen per Email, Fax, Telefon und persönlich
 - Kundenberatung
 - Verleih und Rücknahme
 - Onlinedistribution
 - tägliche Überprüfung des Mahnlaufes einschließlich Kundenklärung
 - statistische Auswertung der Ausleihhäufigkeit von Medien und Geräten
- **Sie Verwalten und Dokumentieren den Bestand an Medien und Geräten. Das umfasst:**
 - Bedarfsermittlung in Kundengesprächen und durch Recherche in den Sächsischen Lehrplänen
 - Beschaffung der Medien und Geräte
 - Inventarisierung und Datenbankpflege
 - Lizenzüberwachung und Pflege im Verleihprogramm (Antaris)
 - jährliche Inventur der Medien
- **Darüber hinaus verantworten Sie die Fundusaufarbeitung sowie Archivarbeiten. Im Einzelnen:**
 - Digitalisieren von Unterrichtsmitteln
 - Umspulen von 16 mm Filmen und Beseitigen von Perforationsschäden
 - Digitalisierung der Filme und Aktualisierung der Filmdatenbank
- **Das Haushalts- und Kassenwesen ist ebenfalls Teil der Aufgabe. Dazu gehört:**
 - sachliche und rechnerische Überprüfung der Rechnungen
 - Buchen der Rechnungen im Haushaltsprogramm
 - Mithilfe bei Erstellen der Planung des Ergebnis – und Investitionshaushaltes
 - Verwalten und Abrechnen der Handkasse
 - Abwicklung von Kleinkäufen im Rahmen der Handkasse
- Außerdem sind Sie zuständig für die **organisatorische und terminliche Vorbereitung von Veranstaltungen** im Medienpädagogischen Zentrum sowie die **Kontaktpflege bzw. die Zusammenarbeit mit den Medienzentren** im Freistaat und dem

Unsere Erwartungen:

- eine bis zum Besetzungstermin erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste folgender Fachrichtungen:
 - Information und Dokumentation
 - Bibliothek
 - Archiv
 - Bildagentur
- hilfsweise eine vergleichbare, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem geeigneten, anerkannten Ausbildungsberuf (ausgenommen sind Abschlüsse in der gestalterischen bzw. rein technischen Medienproduktion)
- Kenntnisse im Lizenzrecht und in der Aufbereitung und Digitalisierung von Medien
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1) sowie eine gute Ausdrucksweise
- Engagement, Organisationsgeschick sowie eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des Privat-Pkw

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- ein offenes, transparentes Umfeld und das Angebot, die Arbeit mitzugestalten
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- attraktive überbetriebliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen) **über unser elektronisches Bewerberportal** ein. Aufgrund dessen dass die Amtssprache in unserer Behörde deutsch ist, erwarten wir Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Bewerbungsschluss: 24. November 2024

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Die Person, die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehen ist, ist verpflichtet ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die

Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz (SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/datenschutz.

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Landratsamt Zwickau, Amt für Personal und Organisation

Frau Albert

Königswalder Straße 18

08412 Werdau

+49 (0)375-4402 21518

karriere@landkreis-zwickau.de

www.landkreis-zwickau.de

Fachkräfteportal Erzgebirge
c/o Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH