

Aalborg Bibliotekerne søger en koordinator til afdelingen Logistik og Support

Overblik, koordinering og tværgående opgaver. Lyder det som noget for dig, så kig med her?

Aalborg Bibliotekerne søger en koordinator til afdelingen Logistik og Support

Hver eneste dag håndterer Aalborg Bibliotekernes medarbejdere tusindvis af bøger, film og spil. Medarbejderne i Logistik og Support sikrer hver dag, at bibliotekets samling på mere end 500.000 materialer bliver passet og plejet og de sørger for, at både bibliotekets gæster og personale kan finde det de søger på hylderne og at vores brugere oplever et højt serviceniveau, når vi sender biblioteksmaterialer ind og ud af huset.

Vi søger en koordinator for samlingen ved Aalborg Bibliotekerne

Vi ønsker at kvalificere den nødvendige udvikling af driften og sikre, at samlingen bruges og udnyttes optimalt i mange sammenhænge over for vores gæster. Koordinatoren skal skabe sig overblik over - og optimere - arbejdsgange og processer omkring materialesamlingen. Dette skal ske i tæt samarbejde med områdeleder og særligt med de øvrige medarbejdere i Indkøb og logistik. Vi er gode til det vi gør, men vi vil gerne udfordres, så vi forventer, at du tør komme med forslag til nye løsninger. Vi søger også en koordinator, der vil inspirere og motivere de kolleger, der har materialeansvar, når de løser deres opgave med samlingen.

Dine koordinatoropgaver indebærer blandt andet at:

- i samarbejde med IT koordinator arbejdes der for en optimal udnyttelse af IT systemerne omkring samlingen
- arbejde tæt sammen med tovholderen for medieindkøberne og de medieansvarlige
- tænke samlingen ind i aktiviteter og opgaveløsning på tværs i organisationen i samarbejde med udstillingsgruppen
- medvirke til at kvalificere brugen af data/statistik omkring den fysiske samling og det digitale tilbud
- optimere og beskrive arbejdsgange og opdatere vejledninger

Du skal være:

- god til at koordinere og prioritere udviklingsmuligheder og ønsker
- god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt, samarbejde og formidle ud i organisationen
- innovativ og turde tænke i nye udviklingsmuligheder

OPGAVERNE

I Logistik og Support bliver du en del af holdet på 30 medarbejdere, hvis opgaver er afgørende for bibliotekets drift og medarbejderne indgår i tæt samarbejde med kollegaer på tværs af hele organisationen.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men du skal have dokumenteret erfaring fra en koordinatorstilling eller lignende. Du skal, samtidigt med at du er koordinator, også være indstillet på at skulle udføre daglige driftsopgaver og de vil bl.a. være:

- Pleje af Aalborg Bibliotekernes fysiske samling som materialeansvarlig
- Logistkvagter (sortering af biblioteksmaterialer, fremfindning af reservationer, pakning af bogvogne og påpladssætning), primært på hovedbiblioteket, men der kan også være vagter på lokalbiblioteker
- Pakke materialer til Biblioteket Kommer-lånere (Læs mere på aalborgbibliotekerne.dk/BK)
- Ansvarlig for rettigheder og licenser

Du kommer til at arbejde i IT-systemerne LMS Cicero, Intelligent Materialestyring (IMS) og Netpunkt. Kendskab til systemerne er en fordel, men ikke et krav, da vi vil sørge for oplæring.

En del af din arbejdstid vil foregå i udlånet hvilket betyder, at du kommer til at møde og tale med vores gæster. Derfor lægger vi vægt på, at du har et naturligt værtskabeligt mindset. Vi forventer, at du kan håndtere en stor variation i de daglige opgaver, med en vekslen mellem både drift- og administrative opgaver. Du skal også kunne prioritere i dine opgaver både selvstændigt og i samråd med dine nærmeste kolleger. Håndtering af fysiske materialer er en væsentlig del af arbejdet, derfor forudsætter en stor del af arbejdsopgaverne en god fysik.

HVAD FÅR DU?

Vi kan tilbyde dig en varieret hverdag, hvor du både skal arbejde selvstændigt og sammen med andre. Du får mulighed for at fordybe dig og arbejde omhyggeligt med dine opgaver. Du skal være struktureret, når du løser dine opgaver, men du skal heller ikke være bange for at udfordre tankegange og arbejdsrutiner. Du kommer til at arbejde på tværs i vores organisation og få et netværk med vores andre koordinatører.

Du vil også opleve, at vi har det sjovt mens vi arbejder hårdt, og at alle hjælper hinanden, så vi når godt og sikkert i mål.

HVEM ER VI?

Aalborg Bibliotekerne er Aalborg Kommunes mest besøgte kulturinstitution. Vi stræber efter at yde det bedst mulige værtskab for de langt over en million gæster, som kommer hos os hvert år for at låne bøger, deltage i arrangementer, hygge med familien, snakke med bibliotekaren og meget mere. Du får i alt ca. 120 engagerede kollegaer, som til daglig tager sig af et Hovedbibliotek, 9 lokalbiblioteker, en bogbil og snart 3 bogvogne.

Du indgår i bibliotekets bemanning, hvilket inkluderer 2-3 logistikvagter om ugen heraf 1 ugentlig aftenvagt til kl. 18 samt hver 4. fredag aften og lørdag.

Stillingen er på 37 timer med start den 1. december 2024. Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere, kan du finde flere informationer på aalborgbibliotekerne.dk og/eller kontakt områdeleder for Logistik og Support, Pernille Haurum, telefon 25204320
pernille.haurum@aalborg.dk

Søg jobbet senest den 1. oktober. 1. samtale vil finde sted 22. eller 23. oktober. Går du videre til en evt. 2. samtalerunde, som forventes afholdt 28. eller 29. oktober, skal du regne med at skulle udfylde en GARUDA personprofil, som oplæg til samtalen.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Kom og arbejd sammen med os

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.

Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>