

# Biblioteksmedarbejder til logistikopgaver

## Deltidsmedarbejdere søges til logistikarbejde hos Aalborg Bibliotekerne

Har du energi, struktur og lyst til et job, hvor du kan mærke, at du gør en forskel hver dag? Så søger vi to nye kolleger over 18 år til vores logistikteam på Hovedbiblioteket og Hasseris Bibliotek.

Dine arbejdstider ligger fast og ser således ud:

Stilling 1:

Mandag 8-12.30: Logistik på Hasseris Bibliotek

Tirsdag 8-12.30: Logistik på Hovedbiblioteket

Torsdag 8-12.30 logistik på Hovedbiblioteket

Fredag 8-12.30: Logistik på Hasseris Bibliotek

(i alt 18,0 timer)

Stilling 2:

Mandag 8-15: Logistik på Hovedbiblioteket

Tirsdag 8-12.30: Logistik på Hasseris Bibliotek

Fredag 8-15: Logistik på Hovedbiblioteket

(i alt 18,5 timer)

## Hvad laver en logistikmedarbejder?

Du bliver en del af holdet, der sørger for at få bøger og andet materiale hurtigt og gnidningsfrit rundt på vores biblioteker og ud til lånerne, så de skal vente i mindst mulig tid.

Hver dag kører vores biblioteksbetjente rundt til vores lokalbiblioteker med kasser med bøger og andre biblioteksmaterialer, der er blevet reserveret af vores lånere, eller skal sættes på plads på hylderne.

På Hovedbiblioteket har vi en sorteringsrobot, som bøgerne køres igennem, inden de sorteres til videre håndtering. På lokalbibliotekerne klarer vi det manuelt.

## Dine opgaver

Opgaverne løses i tæt samarbejde med dine kolleger, og kan fx være:

At køre materialer gennem sorteringsanlægget og skifte sorteringsvogne

Sortere materialer manuelt og gøre dem klar til at blive sat på plads

Finde materialer frem til reserveringshylden

Oprydning i materialesamlingen

Arbejdet foregår primært stående og kan være fysisk krævende. Du skal kunne holde tempoet – og samtidig være præcis. Vi oplærer dig i vores it-systemer (LMS Cicero og IMS). Kendskab til biblioteks- eller logistikarbejde er en fordel, men ikke et krav.

## Hvem er du?

Du er god til at samarbejde, være en del af et team og er klar til at drage omsorg for vores materialesamling samt at holde orden i magasiner og lagre.

Du skal kunne alfabetisere og arbejde systematisk med tal og decimalklassesystemet

Du skal også kunne arbejde selvstændigt og alene, da arbejdet på vores lokalbibliotek nogle gange foregår inden dine andre kolleger møder ind.

Du bliver en del af området "Logistik og Support". Området har 35 medarbejdere med forskellige baggrunde og mangeartede arbejdsopgaver. Dine opgaver skal løses sammen med mindre logistikhold, hvor man arbejder tæt sammen og er gensidigt afhængige af hinandens indsats, eller alene, hvor det er dit ansvar at logistikarbejdet bliver klaret.

Dit arbejde kommer som oftest til at foregå ude i biblioteket, så det er også nødvendigt, at du er imødekommande og værtskabelig, når gæsterne stiller spørgsmål og beder om hjælp.

## Om Aalborg Bibliotekerne

Aalborg Bibliotekerne er Aalborg Kommunes mest besøgte kulturinstitution. Vi sætter en ære i at være fantastiske værter for de langt over en million gæster, som besøger os årligt for at låne bøger, deltage i arrangementer, hygge med familien, snakke med bibliotekaren og meget mere.

Du får i alt ca. 130 engagerede kollegaer, som til daglig tager sig af 10 biblioteker, et servicepunkt, HistorieAalborg, tre biblioteksvogne og en bogbil.

Der er fart på, og vi har som regel mange jern i ilden. Du vil opleve at vi har det sjovt mens vi arbejder og at alle hjælper hinanden, så vi når godt og sikkert i mål.

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

Stillingerne er deltidsstillinger uden mulighed for frigørelsesattest og med start hurtigst muligt. Vi er en dynamisk arbejdsplads, så arbejdstid og arbejdssted kan på sigt ændre sig. Skriv i din ansøgning om du søger stilling 1 eller stilling 2.

Løn - og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst.

Søg jobbet senest den 30. januar. Vi forventer at holde samtaler torsdag den 12. februar.

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.