

Biblioteksmedarbejder med ordenssans og lyst til drift

Aalborg Bibliotekerne søger en biblioteksmedarbejder til Logistik og Support

Når en person klikker på "Reservér"-knappen på en bog på aalborgbibliotekerne.dk, træder en række IT-systemer til og finder hvor bogen står, kigger på, hvor låneren gerne vil hente den, og sender en ordre til IMSen, som er vores lagerstyringssystem.

Det er blandt andet her, du træder til. Med din arbejdstelefon og IMSen i hånden, drøner du rundt blandt bogreolerne og plukker bøger og andet godt ned på din bogvogn – måske mens du synger alfabetsangen om og om igen i dit hoved.

Når bogvognen er fyldt op, triller du den ind til vores trofaste sorteringsrobot, Bertha, som sorterer materialerne, og sender dem ud til de korrekte afhentningssteder, hvor en af dine kollegaer sætter dem på de rette hylder.

Hvis det reserverede materiale er hjemme, tager det sjældent mere end 24 timer fra låneren klikker på knappen, til de får en meddelelse om, at de kan hente det, de reserverede.

Den service kan du blive en vigtig del af i vores afdeling Logistik- og Support.

Mere end 500.000 biblioteksmaterialer skal passes og plejes

I Logistik og Support arbejder ca. 30 mennesker, som hver dag sikrer, at bibliotekets samling på mere end 500.000 materialer bliver passet og plejet.

Du skal søge jobbet, hvis du vil være med på holdet, som sørger for at både bibliotekets brugere og dine kollegaer kan finde det de søger på hylderne og at samlingen ser sprød og indbydende ud.

OPGAVERNE

Du og dine kollegaer i afdelingen, er hjertet i bibliotekets drift og I arbejder tæt sammen med hele organisationen. Du kommer primært til at være på hovedbiblioteket, men du kan også få vagter på andre lokalbiblioteker i kommunen.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra biblioteksverdenen og dine arbejdsopgaver bliver bl.a.:

- Pleje af Aalborg Bibliotekernes fysiske samling, samt materialeansvar
- At finde og ekspedere gamle reserveringer
- Logistikvagter hvor du sorterer biblioteksmaterialer, finder reservationer frem, pakker bogvogne og sætter på plads (kræver at du kan alfabetisere og er god til tal)
- At reservere og pakke materialer til Biblioteket Kommer-lånere (Læs mere på aalborgbibliotekerne.dk/BK)
- At reservere og klargøre biblioteksmaterialer til Læsekredse
- Vagter i vores magasin, hvor vi pakker reserveringer til vores busser og bogvogne

Vi optimerer løbende vores arbejdsgange og processer, og vi forventer, at du ikke holder dig tilbage, hvis der er noget vi kan gøre smartere. De friske øjne ser ofte ting, vi selv er blevet blinde for.

Du kommer til at arbejde i IT-systemerne LMS Cicero, Intelligent Materialestyring (IMS) og Netpunkt. Det er en fordel, hvis du kender til dem, men det er ikke et krav.

En del af din arbejdstid foregår i udlånet i vores åbningstid. Det betyder, at du skal være klar på at møde og tale med vores gæster, mens du arbejder og at både gæsterne og vi forventer en høj grad af imødekommenhed og service fra dig.

HVAD FÅR DU?

Du får mulighed for at fordybe dig og arbejde struktureret og omhyggeligt med vores samling af materialer. Vi tilbyder dig en varieret hverdag, hvor du både skal arbejde selvstændigt og sammen med dine engagerede og dygtige kollegaer. Du får både faste arbejdsopgaver og mulighed for at byde ind med dine egne kompetencer, og sætte præg på din hverdag.

Vi vil næsten garantere, at du får grinet, drukket mindst én kop kaffe eller te, får gået 10.000 skridt og trænet dine bogløftemusklere og at du får talt med interessante biblioteksgæster hver eneste dag. En stor del af jobbet kræver en god fysik.

HVEM ER VI?

Aalborg Bibliotekerne er Aalborg Kommunes mest besøgte kulturinstitution. Vi yder dagligt den bedst mulige service for de mange gæster, som vælger at bruge deres tid til at besøge os for at låne bøger, deltage i arrangementer, hygge med familien, snakke med bibliotekaren og meget mere. Du får ca. 120 engagerede kollegaer, som til tider tager sig af et Hovedbibliotek, 9 lokalbiblioteker, to bogbusser og en bogbil.

Formalia

Du indgår i bibliotekets bemanning, hvilket inkluderer 2-3 vagter heraf 1 ugentlig aftenvagte 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 tirsdag den 1. oktober. 1. samtale vil finde sted tirsdag den 22. oktober eller onsdag den 23. oktober. Går du videre til en evt. 2. samtalerunde, som vi forventer at afholde mandag den 28. oktober eller tirsdag den 29. oktober, skal du 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>