Vil du være en del af maskinrummet for Vardes biblioteker?

Kan du lide en hverdag, hvor logistik, struktur og service går hånd i hånd? Er du klar til en fysisk aktiv hverdag, hvor tempoet kan være højt? Trives du med at få ting til at fungere i praksis, og motiveres du af at se resultaterne af din indsats med det samme? Så er du måske den nøglespiller i bibliotekets materialelogistik, vi leder efter.
Vi søger en ny kollega til bibliotekets logistikafdeling, hvor du får en vigtig rolle i at sikre, at bibliotekets materialer kommer godt og effektivt rundt. Du bliver en del af et stærkt kollegialt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden, koordinerer opgaverne i fællesskab og lægger vægt på et godt samarbejde i hverdagen.
Biblioteket indgår i det veletablerede landsdækkende lånesamarbejde mellem danske biblioteker, og vores egne materialer flyder mellem vores fem afdelinger i Varde Kommune. Derfor modtager og sender vi hver dag store mængder materialer til og fra hovedbiblioteket i Varde. Din opgave bliver at sikre, at materialerne kommer sikkert og effektivt gennem systemet, så brugerne får den bedst mulige service.

Dine opgaver

Du bliver en del af den daglige drift og vil primært arbejde med:

- daglige rutineopgaver i forbindelse med modtagelse, sortering og afsendelse af materialer
- udføre materialepleje, herunder kassation, revidering og trimning af samlingen
- brugerkontakt både ved fysisk kontakt, over telefon og på mail
- bogopsætning, sortering, pluklister
- **tilstedeværelse på et skolebibliotek,** som vi samarbejder med. Her hjælper du 1-2 formiddage i ugen skolens elever med at låne, aflevere og finde bøger, der vækker deres læselyst. Du er desuden med til at sikre, at skolebiblioteket fremstår pænt, inspirerende og indbydende.

Vi forestiller os, at du:

- trives med praktiske og driftsnære rutineopgaver
- arbejder struktureret og tager ansvar for at få opgaverne løst
- er fleksibel og kan omprioritere, når dagens opgaver ændrer sig
- er fortrolig med IT og har lyst til at lære nye systemer
- møder brugere og kolleger med hjælpsomhed, nysgerrighed og respekt
- bidrager aktivt til et godt samarbejde og et positivt arbejdsmiljø

Erfaring fra biblioteksvæsenet er ikke et krav, da vi sørger for en grundig introduktion til både opgaver og systemer. Din uddannelsesmæssige baggrund er heller ikke afgørende for os. Vi forestiller os, at du har erfaring med logistik eller lagerarbejde, men vi er åbne for forskellige profiler og nysgerrige på, hvordan netop dine erfaringer og kompetencer kan komme i spil hos os.

Det skal du vide:

Stillingen indebærer mange daglige materialeflytninger og kræver derfor, at du er klar til en fysisk aktiv hverdag. Vi har gode ergonomiske hjælpemidler og arbejdsrutiner, som understøtter et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Om os

Vi er Varde Kommunes største kulturinstitution, målt på besøgstal, og med fem huse er vi det nærmeste udtryk for kulturen i borgernes hverdag. Hovedbiblioteket er placeret i centrum af Varde og du kan læse mere om vores filialer her
Vi deler hus med EUROPE DIRECT, Borgerrådgiveren samt byens handelschef, hvilket

passer godt til vores fokus på eksterne samarbejder. På flere af filialerne bor vi også sammen med Borgerservice.

Du får ca. 35 kolleger, der brænder for at forsyne kommunens 50.000 borgere med oplevelser, læring, fordybelse og fællesskaber. Faglig modenhed og initiativrigdom svinger med humor, kreativitet og en gensidig respekt for hinandens styrker og svagheder. Samarbejde på tværs er en del af bibliotekets DNA, så det er vigtigt for os, at du ud over at være faglig dygtig også er en god kollega, der bidrager positivt til den gode holdånd, fællesskabet og løsning af de opgaver, der opstår.
Vi er et centralt kulturhus med mange fysiske fællesskaber og mødesteder på dagsorden. Dannelse, læring, demokrati og formidling står højt på vores dagsorden. Du kan læse meget mere om os, og hvad vi aktuelt arbejder med på vores hjemmeside: Vardebib.dk

Yderligere information

Stillingen er på 30-37 timer ugentligt. Dit arbejdssted bliver hovedbiblioteket i Varde og på en af vores skoleafdelinger i Varde. Arbejdstiden ligger som udgangspunkt mandag til fredag samt en månedlig lørdagsvagt fra 10-14. Du skal kunne møde kl. 7.30 to dage om ugen samt kl. 8.00 de andre dage. Til gengæld er der gode muligheder for fleksibilitet og indflydelse på fordelingen af dine arbejdstimer, ligesom vi har en god flekstidsordning.
Tiltrædelse 1. februar 2027. Løn efter gældende HK-overenskomst. Da der kan forekomme kørsel til biblioteksadresser og afhentningssteder rundt i kommunen er kørekort (B) nødvendigt.
Ansøgningsfrist d. 29. november 2026 kl. 23.59. Samtaler afholdes i Varde fredag d. 4. december 2026.
Ved ansættelse indhentes straffe- og børneattest.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte mediekoordinator Anne Luther 23451382/luth@vardebib.dk eller konstitueretbiblioteksleder Pernille Østergaard Sørensen 21326864/psra@vardebib.dk