

Barselsvikar med blik for administrativ understøttelse

Frist:
18-06-2025

Stillingskategori:
Kultur & Fritid

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset ansættelse

Kontaktperson:
Pernille Østergaard Sørensen

Telefon:
21326864

Er du opsøgende og imødekomende af natur? Trives du som central figur i et arbejdsfællesskab, der sætter en ære i at understøtte både borgere og kolleger? Er du nysgerrig på biblioteks- og kulturvanerne i Varde Kommune, og kan du arbejde med borgerens perspektiv for øje? Så er det måske dig, vi søger.

En af vores gode kolleger går på barsel og derfor søger vi en barselsvikar, som kan hjælpe med at understøtte biblioteksdriften både udadtil og indadtil. Du bliver en del af de to faglige arbejdsfællesskaber; 'Kontordrift og Reception' og 'Materialehåndtering'. De bidrager på hver sin måde og i samarbejdet på tværs til bibliotekets kerneopgave - at sikre et relevant, synligt og borgernært bibliotekstilbud for kommunens borgere. Materialelogistik og administration er centralt for stillingen.

Dine primære opgaver

Skåret helt ind til benet, så bliver din primære opgave at sikre kvalitet i bibliotekets administration. Det sker konkret ved, at du:

- Understøtter bibliotekets administration bl.a. med lokalebooking, ajourføring af lånergrupper, kontanthåndtering og opfølgning på erstatningskrav.
- Assisterer den daglige materialehåndtering og -logistik, når der er brug for dig, fx til opgaver som kassation og oplæring af bogopsættere.
- Håndterer borgernes henvendelser via mail og telefon og i øvrigt understøtter udlånsvagten.
- Koordinerer og bidrager til det gode samarbejde med de øvrige arbejdsfællesskaber på området for materialehåndtering og mediestyling.

Din base og tilhørsforhold bliver på vores hovedbibliotek i Varde.

Vores forventninger

Vi forventer, at du har en kontoruddannelse eller lign., og at du har en god administrativ forståelse. Erfaring fra biblioteksverden er ikke afgørende.

Vi forventer, at du:

- Er god til at koordinere og vant til at navigere i digitale systemer. Vi forventer ikke, at du på forhånd har kendskab til både Cicero, GetOrganized og Foreningsportalen, men du skal være indstillet på at sætte dig ind i det, der er nyt for dig.
- Ved, at vores brugere er det vigtigste for os og derfor er du nysgerrig på, hvem de er og hvordan vi er til stede for dem.
- Som person elsker at finde løsninger og gå nye veje sammen med dine kollegaer.
- Trives med omskiftelige arbejdsopgaver og ser en mening i både udvikling og drift.

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 et barselsvikariat på 33 timer i ugen og med opstart hurtigst muligt og senest 1. august 2025. Løn efter gældende overenskomst.

Du skal være indstillet på, at stillingen indeholder aften- og weekendarbejde.

Ansøgningsfristen er den 18. juni 2025 og samtaler forventes afholdt mandag d. 23. juni.

Ved ansættelse i stillingen skal der afleveres straffeattest, og der vil blive indhentet børneattest.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kultur- og personaleleder Pernille Østergaard Sørensen på tlf. 2132 6864 eller på psra@vardebib.dk.

