

Bibliotekets hverdag starter bag kulissen – vil du være med?

Frist:
20-01-2026

Stillingskategori:
Kultur & Fritid

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:
Anne Luther

Telefon:
23451382

Trives du i en hverdag, hvor praktiske opgaver, flow og fremdrift er i centrum – og hvor din indsats hurtigt kan mærkes? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger en ny kollega, der har lyst til at tage ansvar for en del af den daglige materialehåndtering i bibliotekets afdeling for mediestyring og logistik. Hverdagen er varieret, tempoet kan være højt, og to dage er sjældent ens. Til gengæld bliver du en del af et fagligt og socialt stærkt team, hvor der er gode muligheder for sparring, koordinering og for at bidrage med egne perspektiver og idéer, og hvor alle er gode til at hjælpe hinanden i mål.

Biblioteket har flydende materialebestand og er en del af det landsdækkende lånesamarbejde mellem biblioteker. Det betyder, at der hver dag modtages og afsendes materialer til og fra vores hovedbibliotek – og her får du en central rolle i at sikre, at det hele glider.

Dine primære opgaver

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

- koordinere og udføre daglige rutineopgaver i forbindelse med modtagelse, sortering og afsendelse af materialer
- håndtere forskellige ad hoc-opgaver, fx sortering, bogopsætning, kørsel og administrative opgaver
- tage godt imod henvendelser fra vores brugere – primært via mail og telefon, men også i bibliotekets publikumsområder

Derudover får du mulighed for at bidrage til planlægning og udvikling af nye arbejdsgange i afdelingen, når biblioteket i foråret 2026 får sit første automatiske sorteringsanlæg.

Vores forventninger

Vi forestiller os, at du har en kontoruddannelse eller lignende og en god administrativ forståelse. Diversitet er vigtigt for os, og det er derfor ikke afgørende, at du har erfaring fra et bibliotek.

Vi forventer, at du:

- er handlingsorienteret og tager fat dér, hvor der er brug for det. Du skal være okay med at udskyde planlagte opgaver og i stedet prioritere det, der haster.
- trives med rutinepræget driftsarbejde, men også har lyst til at finde løsninger og udvikle arbejdsgange sammen med dine kolleger
- har blik for at stille spørgsmålet *“hvorfor gør vi, som vi gør?”* – altid med borgerens perspektiv for øje
- er vant til at arbejde i IT-systemer og har mod på at sætte dig ind i nye (kendskab er ikke et krav – vi sørger for en god introduktion)
- ved, at vores brugere er det vigtigste for os, og møder dem nysgerrigt, imødekommande og professionelt

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 28 timer ugentligt med mulighed for mere. Dit arbejdssted bliver hovedbiblioteket i Varde. Arbejdstiden ligger som udgangspunkt mandag til fredag, og du skal kunne møde senest kl.

8.00. Til gengæld er der gode muligheder for fleksibilitet og indflydelse på fordelingen af dine arbejdstimer, ligesom vi har en god flekstidsordning.

Tiltrædelse hurtigst muligt og senest 1. marts 2026. Løn efter gældende overenskomst. Da der kan forekomme kørsel til biblioteksadresser og afhentningssteder rundt i kommunen er kørekort (B) nødvendigt.

Ansøgningsfrist 20. januar 2026. Samtaler forventes afholdt mandag den 26. januar 2026.

Ved ansættelse indhentes straffe- og børneattest.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte mediekoordinator Anne Luther 2345 1382 / luth@vardebib.dk eller kulturleder Pernille Østergaard Sørensen 2132 6864 /

psra@vardebib.dk