

# Udadvendt og engageret medarbejder søges til Bibliotek og Borgerservice / Vordingborg Bibliotekerne

Vil du gøre en forskel i borgernes hverdag – og bidrage til at gøre biblioteket til et levende kulturhus? Vordingborg Bibliotekerne søger en serviceminded og ansvarsbevidst biblioteks- og borgerserviceassistent til en fast fuldtidsstilling.

## Om jobbet

Du bliver en del af et stærkt team, der arbejder tæt sammen om både borgerservice og biblioteksdrift. Dine primære opgaver bliver:

- Rådgivning og vejledning indenfor borgerservice (pas, kørekort, MitID, helbrestillæg, folkeregister, hjælp til det digitale m.m) – uden sagsbehandling.
- Indgå i bibliotekernes daglige drift og betjening.
- Bidrage til koordinering og afvikling af arrangementer og aktiviteter.
- Deltagelse i udviklingsopgaver.

Vi tilbyder

- Et alsidigt og udadvendt job med tæt kontakt til både borgere og kolleger.
- Mulighed for at tage ansvar og sætte dit præg på arrangementer og formidling.
- En arbejdsplads præget af faglighed, samarbejde og fleksibilitet.
- Gode arbejdsvilkår med flekstidsordning.

Vi forventer, at du

- Har relevant uddannelse og erfaring med borgerservice.
- Er serviceminded, imødekommende og god til at skabe tryghed for borgerne.
- Er en holdspiller og trives i en hverdag med mange forskellige opgaver.
- Har lyst til at tage ansvar – både når der skal udvikles fællesskaber og gennemføres arrangementer.

Det er en fordel, hvis du også har

- Kendskab til bibliotekssystemer og materialehåndtering.
- Erfaring med formidling og publikumsbetjening.

## Praktisk information

Vordingborg bibliotekerne har 4 biblioteker i hhv. Vordingborg, Præstø, Stege og Lundby – dog er der kun borgerservicebetjening i Præstø og Stege.

Stillingen er på 37 timer om ugen. Arbejdstiden er bundet af åbningstiderne, når man har vagt, hvilket betyder arbejdstid til kl. 16 eller 17. Derudover indgår få lørdagsvagter i vinterhalvåret.

Lønnen fastsættes i henhold til gældende overenskomst og principperne for Ny Løn.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 25.

Tiltrædelse: hurtigst muligt – senest 1. august 2025.

**Frist:**

03-06-2025

**Stillingskategori:**

Administration og ledelse

**Ansættelsesvilkår:**

Fastansættelse

**Arbejdsstid:**

Fuldtid

**Kontaktperson:**

Stine Grabas

**Arbejdssted:**

Vordingborg Bibliotekerne