

Biblioteksassistent til service og materialehåndtering

Trives du i en travl hverdag med mange forskellige henvendelser og praktiske opgaver? Har du erfaring med borgerbetjening, service og administrative driftsopgaver? Så er det måske dig, vi søger til bibliotekets information og drift.

I informationen betjener vi de mange borgere, som dagligt henvender sig på Silkeborg Bibliotek. Opgaven er at sikre en professionel, imødekommende og effektiv service. Hverdagen i informationen er varieret og ofte uforudsigelig, dog vil en del af opgaven have fokus på et optimalt materialeflow, og man vil få ansvar for dele af bibliotekets materialehåndteringen. Stillingen har fokus på service, drift og administration.

De primære opgaver

- Biblioteksbetjening i informationen, hvor du modtager brugere og borgere, afdækker deres behov og yder godt værtskab samt praktisk vejledning.
- Håndtering af bibliotekstekniske og administrative opgaver, herunder oprettelse af lånere, print- og kopiservice samt generelle borgerhenvendelser.
- Hjælp til at navigere i bibliotekets tilbud, digitale services og selvbetjeningsløsninger.
- Ansvar for materialehåndtering, såsom kassationsprocesser, Fjernlån, fra bestilling til pakning og lign.
- Daglig bogopsætning, reserveringer og anden materialepleje.

Løsning af daglige praktiske drifts- og serviceopgaver i huset, som indebærer, at du går og står en del i løbet af arbejdsdagen, ikke mindst når du hjælper med praktiske opgaver i forbindelse med aktiviteter og arrangementer.

Din profil

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en service- eller administrationsstilling, gerne med borgerkontakt og at du trives med faste rutiner kombineret med skiftende opgaver og mange daglige henvendelser.

- Du har en relevant HK-uddannelse eller anden uddannelse/erfaring med fokus på service, administration og borgerbetjening.
- Du har praktisk erfaring fra biblioteker, reception, kundeservice eller anden frontbetjening, hvor værtskab og service har været centrale elementer.
- Du kan agere professionelt i et åbent miljø med mange mennesker, støj og uventede situationer og bevare overblik over henvendelser og aktivitet i rummet, samtidig med at du holder et højt servicefokus.
- Du har gode it- og digitale kompetencer og er tryk ved at arbejde i forskellige it-systemer.
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og tager ansvar for, at opgaver bliver løst korrekt og rettidigt.
- Du er en holdspiller der værdsætter forskelligheder og bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder

Du bliver en del af ca. 25 engagerede kolleger fra bibliotekernes Frontområde, som i det daglige indgår i forskellige praksisfællesskaber og løser opgaver på tværs af bibliotekerne. Vi tilbyder spændende opgaver, et godt arbejdsmiljø, stor kollegial og ledelsesmæssig opbakning. Vi er en arbejdsplads med høj faglighed, stærke værdier og en strategi, der sætter borgeren i centrum.

Ansættelsesvilkår

Du indgår i bibliotekets bemanning, hvilket inkluderer 1-2 ugentlige eftermiddagsvagter til 17 eller 18 samt vagter op til hver 4. fredag, lørdag og evt. søndag.

Stillingen er på 37 timer om ugen, med tiltrædelse den 15. juni 2026 eller snarest derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Du skal have kørekort, og det er desuden en fordel, at du har egen bil.

Yderligere information

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Souschef Heidi Aistrup Holt den 9. april mellem kl. 9-12 på tlf. 23 63 87 28.

Ansøgningsfrist er mandag den 20. april 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag den 30. april 2026.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

