

Studentermedhjælper til Fredericia Bibliotek

Fredericia Bibliotek søger en studentermedhjælper til at hjælpe med materialehåndtering 12 timer ugentligt.

Arbejdstiden fordeles på 2-3 dage – nogle af dem på formiddage. Der vil være fleksibilitet i forhold til dit studie og dine eksamensperioder.

Du bliver en del af Team Flow, der tager sig af bibliotekets materialehåndtering. Det indbefatter sortering af afleveret materiale, håndtering af reserveret materiale samt tømning af diverse kasser fra filialer og andre biblioteker. Desuden bliver det en fast opgave at sætte bøger på plads.

Din studieretning er ikke så afgørende for os, men du skal være aktiv studerende på en videregående uddannelse. Det er også vigtigt, at du behersker dansk fuldstændigt og er hurtig til at tilegne dig vores forskellige systemer og interne processer.

Vil du vide mere

Kontakt souschef Anna Margrethe Skov, anna.skov@fredericia.dk

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Der indhentes desuden børneattest på medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Tiltrædelse 15. august 2026 eller snarest derefter.

Ansættelsessamtaler

Afholdes i uge 33.

Send ansøgning online

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem. Du opfordres til at sende din ansøgning og CV online. Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk.

Ansøgningsfrist

6. august 2026 kl. 12.00.