

Studertermedhjælper til Fredericia Bibliotek

Fredericia Bibliotek søger en studentermedhjælper til fysisk materialehåndtering 10-12 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 et mindre team, der tager sig af bibliotekets fysiske materialehåndtering. Det indbefatter sortering af afleveret materiale, håndtering af reserveret materiale, tømning af diverse kasser fra filialer, kørselsordning mv. Desuden bliver bogopsætning en fast opgave.

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 det danske sprog 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 i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune indhenter 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 2025 eller snarest derefter.

Ansættelsessamtaler

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 31-32.

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

25. juli 2025 kl. 12.00.