

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Koordinationskraft (m/w/d) für unsere Schulmediothek in Teilzeit (12 Wochenstunden)**. Sie gestalten den Betrieb der Mediothek aktiv mit, fördern Lesefreude und Medienkompetenz und sind zentrale Ansprechperson für unsere Schulgemeinschaft.

Ihre Aufgaben

- Leitung und organisatorische Gesamtverantwortung für den Schulmediotheksbetrieb
- Koordination des Tagesablaufs im Selbstlernzentrum (Ganztag) inklusive:
 - Benutzerbetreuung sowie Auskunft- und Beratungsdienst für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern
 - Organisation und Steuerung des Ausleihbetriebs während der Öffnungszeiten
- Führung, Einsatzplanung und Begleitung eines Teams von ehrenamtlich tätigen Eltern
- Budgetverantwortung und effiziente Ressourcensteuerung
- Medienmanagement: zielgruppenorientierte Auswahl, Erwerbung, Katalogisierung und Bestandspflege (Print- und digitale Medien)
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen und Projekten

Ihr Profil

- ausgeprägte Fachkompetenz und Freude an der Arbeit in einer lebendigen Schulumgebung
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Kreativität
- fundierte IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office); Erfahrung mit Bibliothekssoftware von Vorteil
- gewünscht: abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Qualifikation und/oder einschlägige Berufserfahrung in der Bibliotheksarbeit
- Zuverlässigkeit sowie Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen werden vorausgesetzt

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe in einem motivierten Umfeld
- Gestaltungsspielraum für Leseförderung, Medienbildung und innovative Angebote
- Unterstützung durch ein engagiertes Team ehrenamtlich tätiger Mütter und Väter
- enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Kollegium
- Teilzeitmodell mit verlässlichen Einsatzzeiten im Ganztagsbetrieb
- Möglichkeit eines Dienstradleasings

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 19.06.2026 an die Schulleitung des Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasiums schulleitung@dbg-schweich.de . Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!