

Initiativrig og struktureret biblioteksmedarbejder til Ballerup Bibliotekerne

Vil du være med til at sikre, at Ballerup Bibliotekernes materialer, systemer og praktiske drift fungerer smidigt, så borgerne møder et bibliotek med høj tilgængelighed og god service?

Vi søger en fuldtids biblioteksmedarbejder til vores materialehåndteringsteam, som har erfaring med IMS (Intelligent Materialestyring) og Cicero. Du bliver en vigtig del af arbejdet med at sikre et effektivt og velfungerende materialeflow, så vores samling fremstår inspirerende, velholdt og lettilgængelig, og så borgerne modtager bestilte materialer hurtigt og smidigt.

På Ballerup Bibliotekerne arbejder vi målrettet med at udvikle systemer og arbejdsgange, der skaber værdi for både borgere og medarbejdere. Derfor søger vi en kollega med blik for struktur, kvalitet og sammenhænge, og som trives med en hverdag, hvor driftsopgaver, systemunderstøttelse og samarbejde går hånd i hånd.

Ud over opgaverne inden for materialehåndtering får du ansvar for bestillinger til læsekredse samt forskellige administrative og praktiske kontoropgaver. Derudover bliver du en del af vores IT- og systemteam, hvor du blandt andet skal varetage indkøb og service af telefoner samt backup på centrale systemer og maskiner.

Stillingen giver mange kontaktflader på tværs af organisationen, og du bliver en vigtig del af den daglige drift.

Dine vigtigste opgaver

- Løbende materialehåndtering i udlån og magasin
- Sikre et effektivt materialeflow og bidrage til, at samlingen er tilgængelig, inspirerende og velorganiseret
- Indgå i arbejdet med optimering af arbejdsgange inden for materialehåndtering og logistik
- Forestå indkøb, klargøring og administration af telefoner
- Fungere som backup på udvalgte systemer, maskiner og øvrige driftsopgaver
- Bestilling af bøger til bibliotekets læsekredse
- Bidrage til forskellige administrative og praktiske kontoropgaver efter behov
- Indgå i vagtskema med fredag/lørdagsrul hver 4. uge.

Dine kompetencer

- Du har erfaring fra et folkebibliotek og kendskab til bibliotekets arbejdsgange
- Du har erfaring med at arbejde i IMS og Cicero, og har generelt en solid forståelse for systemlogikker og digitale arbejdsgange
- Du arbejder struktureret og har blik for sammenhænge, kvalitet og effektive processer
- Du trives med både driftsopgaver og udviklingsopgaver og tager ansvar for at få tingene til at fungere
- Du samarbejder godt med kolleger og bidrager aktivt til at finde løsninger på fælles udfordringer
- Du er fleksibel, initiativrig og har en positiv tilgang til nye opgaver og forandringer
- Du har erfaring med et fysisk krævende arbejde i et travlt produktionsmiljø.

Det får du hos os

- Stor indflydelse på tilrettelæggelse og løsning af dine arbejdsopgaver
- Mulighed for at sætte barren højt, når du sammen med dine engagerede kollegaer udvikler biblioteket.
- 37 timer/uge, flextid og lejlighedsvist hjemmearbejde efter aftale.

På Ballerup Bibliotekerne arbejder vi aktivt med vores arbejdskultur bl.a. opmærksomt

med motivation, feed-forward og psykologisk tryghed.

Som ledelse har vi fokus på at sætte tydelige rammer og prioritere opgaver samt ressourcer i en tillidsfuld dialog med medarbejderne. Vi er ambitiøse og der er politisk opbakning til bibliotekets visioner og opgaver.

Hvem er vi

Ballerup Bibliotekerne består af et hovedbibliotek, to kulturhuse med og et uden fysisk bibliotekssamling samt omkring 42 kreative og dygtige bibliotekselskere med forskellige fagligheder, der alle sætter barren højt. Vi skaber resultater sammen på tværs af vores huse og fagligheder, samt med borgere og andre samarbejdspartnere.

Vi arbejder ud fra vores højere formål "Bedre og mere liv for Ballerups borgere" og vi anvender vores strategi som styringsredskab for at opnå visionen: "vi vækker nysgerrighed, handlekraft og lysten til nye fællesskaber".

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte leder for materiale- og betjeningsflow og digital understøttelse Sarah Elizabeth Hvidberg på telefon 2426 4050.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. oktober 2026.

Vi holder samtaler i takt med, at vi modtager ansøgningerne.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 24. september 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for administration og IT mv. i kommuner efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen er 30.442 kr. – 43.555 kr. pr. måned (37 timer)

Lønnen afhænger af en forhandling mellem lederen og den faglige organisation, der har forhandlingsretten for den gældende overenskomst.

Lønsammensætningen afhænger af din uddannelse, dokumenteret anciennitet og kvalifikationer.

Vi indhenter børneattest.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. Læs mere [her](#).

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.