

# Biblioteksassistent med talent for kommunikation

Hos Tønder Kommunes Biblioteker søger vi en ny engageret kollega, da en af vores biblioteksassistenter snart går på velfortjent pension.

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads med mange spændende opgaver og daglig kontakt med både imødekommende borgere og kompetente kollegaer. I stillingen lægger vi særligt vægt på gode kompetencer, godt værtskab, stærke relationer og fleksibilitet.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Udlånsvagter på både hoved- og lokalbiblioteker
- Borgerservicebetjening på lokalbibliotekerne
- Kommunikation og markedsføring, herunder arbejde med vores kommunikations- og digitale strategi, vores halvårige Kultur Tønder-katalog, hjemmeside, sociale medier, grafiske materialer og andet. (Dette udgør ca. 10 timer ugentligt)
- Praktisk understøttelse af materialevalggruppen.

Som det kan ses ovenfor, søger vi en alsidig kollega. Din baggrund er derfor ikke så vigtig, men ideelt set har du følgende kompetencer:

- Du er god med mennesker
- Du har interesse i kultur og litteratur
- Du har erfaring med at arbejde med kommunikation
- Du har et skarpt blik for detaljer og sikrer høj sproglig kvalitet i skriftligt materiale
- Du har gode digitale kompetencer og kan let sætte dig ind i mange forskellige typer af systemer
- Du har en stærk æstetisk sans
- Du kan arbejde struktureret og trives i en hverdag med mange forskellige arbejdsopgaver.

## Om os

Vi er cirka 25 medarbejdere, som hver dag gør en forskel for vores brugere og lånere i dagligdagen. Vi arbejder bl.a. med læselyst for voksne, børn og unge, samspillet mellem kultur og sundhed, spændende og kreative arrangementer og aktiviteter for borgerne samt samarbejde på tværs af lande og grænser. Vi har fokus på høj social kapital, og vi er en arbejdsplads med en bredde i årgange. Vi har fokus på det gode arbejdsmiljø, og derfor er kollegamotion en del af vores hverdag. Vi har frugtordning, men vi spiser også en masse kage, så der er balance.

Vi har flextid, men arbejdstiden vil ligge mellem kl. 8:00 og 17:00, og der vil typisk være 1-2 dage om ugen med arbejdstid til kl. 17:00.

Stillingen er på fuld tid. Der vil være lørdagsarbejde, og der kan også forekomme arbejde om aftenen, fx ved afvikling af arrangementer.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende HK-overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at vi inden ansættelse indhenter straffe- og børneattest.

[Du kan læse mere om os på vores hjemmeside.](#) Hvis du vil vide mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte biblioteksleder Anders Peetz-Schou Nielsen tlf. 21680672 eller økonomi- og kommunikationsassistent samt TR Michelle Løbner Andersen tlf. 24995723.

Ansøgningsfristen er søndag d. 21. juni 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler torsdag d. 25. juni 2026.

Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.