

Udkørende Logistikmedarbejder

Er du vores nye logistikmedarbejder på landevejen, og kan du lide at køre bil, få ting til at fungere og møde mennesker med et smil? Så har vi måske jobbet til dig.

Hedensted Bibliotekerne opretter en helt ny stilling, og vi leder efter dig, der har lyst til at få en hverdag, hvor du ikke sidder stille.

Om jobbet og opgaverne

Du bliver den, der hjælper med at få bøger, materialer og praktikken omkring vores selvhenterordning og bogstationer til at spille. Du kommer i løbet af en uge rundt i store dele af kommunen, mellem vores bibliotekshuse og bogstationer, og du får en hverdag med både kørsel, logistik, praktiske opgaver, problemløsning og borgerkontakt.

Du skal naturligvis have kørekort B og være en sikker og ansvarlig bilist. Du har gode dansk kundskaber både skriftligt og mundtligt og er sikker i alfabetisering og sortering, da en væsentlig del af arbejdet består i at finde, placere og sortere bibliotekets materialer. Samt kunne bruge computer, mobiltelefon og lignende.

Du bliver en vigtig del af maskinrummet på biblioteket. Din dag vil blandt andet bestå af:

- Morgenarbejde, hvor du pakker bøger og materialer til selvhentere og bogstationer.
- Selv at planlægge dagens rute, så du kommer effektivt rundt i kommunen.
- At køre bogkasser mellem bogstationer, hjem til lånere med "Bogen kommer", og på sigt også kørsel mellem bibliotekets huse, til skoler og institutioner.
- At fylde op, trimme og skabe orden ved bogstationerne.
- Løfte, flytte og håndtere bøger og kasser.
- Hjælpe borgere, når du møder dem på din vej.
- Løse de praktiske udfordringer, der opstår i løbet af dagen.

Du får en hverdag, hvor du både sidder bag rattet, bruger hænderne, løser praktiske udfordringer og møder mennesker.

Vores forventninger til dig

Måske har du erfaring fra lager, transport, service, logistik eller noget helt andet. Det vigtigste er ikke, hvor du kommer fra, men hvordan du går til opgaverne. Du er med til at få biblioteket til at hænge sammen. Når en borger bestiller en bog til en bogstation, skal materialet pakkes, transporteres og være klar til afhentning. Når en bogstation trænger til en opfriskning, eller noget teknisk driller, er du med til at opdage det og få det løst. Du bliver derfor en vigtig del af at gøre biblioteket endnu mere tilgængeligt for borgerne også uden for de traditionelle bibliotekshuse.

Du er typen, der:

- Får øje på det, der skal gøres og selv finder en løsning, når det er muligt.
- Spørger om hjælp, når der er brug for det.
- Kan lide, at arbejdsdagen ikke altid ser ens ud.
- Møder både borgere og kollegaer med godt humør.
- Trives med at arbejde selvstændigt og kan lide at køre bil og være på farten.

En del af jobbet er fysisk, så du skal trives med at løfte og flytte materialer og bogkasser.

Derfor skal du vælge os

I denne helt nyoprettede stilling får du mulighed for at være med til at forme arbejdsgangene og sætte dit eget præg på hverdagen. Du bliver grundigt oplært i de konkrete opgaver, og får en god introduktion til vores arbejdsområder og systemer, så du bliver tryk ved jobbet og opgaverne. Samtidig får du mulighed for at bidrage med dine egne idéer og være med til at udvikle og finde gode måder at løse opgaverne på. Du får frihed under ansvar og mulighed for selv at planlægge og strukturere en stor del af din arbejdsdag. Samtidig bliver du en vigtig del af en arbejdsplads, hvor dit arbejde har

betydning for, at borgere i hele kommunen kan bruge biblioteket. Du bliver en del af et team i et stærkt og muntert arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden i hverdagen og sætter pris på de forskellige kompetencer og perspektiver, vi hver især kommer med. Vi er gode til at lære af hinanden og deler gerne viden og erfaringer.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse efter gældende overenskomst, med mulighed for at forhandle kvalifikations- og funktionsløn.

Stillingen er på mellem 16 til 20 timer om ugen med start den 1. december. Vi er åbne for dialog om arbejdstidens tilrettelæggelse og ser også gerne ansøgere, der er visiteret til fleksjob. Arbejdstiden ligger som udgangspunkt i almindelig arbejdstid mandag til fredag og du får en hverdag, hvor du i høj grad selv kan planlægge og strukturere dine opgaver. Da arbejdet foregår på tværs af bibliotekets huse og bogstationer i kommunen, skal du være indstillet på, at arbejdsdagen foregår forskellige steder og primært på farten. Du skal være villig til i enkelte tilfælde at benytte egen bil, hvis bibliotekets bil er optaget af andre opgaver.

Har du spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte koordinator og stedfortræder Helle Ohrt på mail Helle.ohrt@hedensted.dk.

Ansøgning

Din ansøgning med relevante bilag skal sendes senest 20. oktober 2026.

Vi holder samtaler den 27. oktober 2026.

Om os

Bibliotekerne i Hedensted er midt i en spændende udvikling. Vi reviderer vores strategi, arbejder frem mod et nyt Kulturhus i Hedensted by og styrker samtidig vores tilbud i hele kommunen.

Du får mulighed for hurtigt at tage ansvar, sætte dit faglige præg og være med til at omsætte idéer til virkelighed. Du bliver en del af et arbejdsfællesskab med plads til nysgerrighed, udvikling og nye idéer.

Vi prioriterer faglig sparring, samarbejde og gode muligheder for at udvikle dine kompetencer og dit netværk. Kort sagt: Du får mulighed for både at gøre en forskel i dag og være med til at skabe morgendagens bibliotek og kulturhus.