

## Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin Medien, Kunst und Kultur

### Meine Tätigkeiten:

- Ich bestelle, ordne, katalogisiere, überprüfe und verleihe verschiedene Medien (CDs, Bücher, Zeitschriften, CD-ROMs, DVDs, Fotografien...).
- Ich kontrolliere Lieferungen und Rechnungen.
- Ich berate Kundinnen und Kunden.
- Ich nehme Bestellungen an.
- Ich erstelle Verzeichnisse.
- Ich lese viele Rezensionen.
- Ich lege Karteien und Statistiken an.
- Ich organisiere Lesungen.

Ich lese gerne und  
interessiere mich für  
Literatur.



### Meine Stärken:

- Ich bin sehr genau.
- Ich kann gut mit dem Computer arbeiten.
- Ich bin kommunikativ.
- Ich kann Deutsch sprechen und schreiben.
- Ich habe gute Augen.

### Aufstiegsmöglichkeiten:

- Bibliotheksleiterin
- Selbständigkeit ist möglich.

### Wo kann ich arbeiten?

- Bibliothek
- Archiv
- Fachinformationsstellen
- sonstigen Dokumentationsstellen und Buchhandlungen

### Einkommen:



### Meine Ausbildung:

Lehre

Mittlere/Höhere Schule

UNI/FH/PH

Sonstige Ausbildung

Keine Ausbildung

