

Wir bieten Service für Kultur und Wissenschaft



Bewerbungsfrist

bis 27.03.2023



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

39 h /
Teilzeit möglich



Vergütung

EG 5 TVöD Bund



Arbeitsort

Staatsbibliothek zu
Berlin
Potsdamer Str. 33,
10785 Berlin

In der Benutzungsabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin ist eine Stelle als

Mitarbeiter:in Sekretariat/ Literaturbereitstellung (m/w/d)

zu besetzen. Die Staatsbibliothek zu Berlin ist eine der größten und leistungsfähigsten Bibliotheken Europas. Wir sprechen über 80 Sprachen, entwickeln Wissensressourcen von Weltrang und wollen mit modernsten Technologien internationalen Austausch und freien Informationszugang fördern. 1661 gegründet, setzen wir konsequent auf digitale Souveränität und die aktive Mitwirkung unserer Nutzenden.

Die Benutzungsabteilung verantwortet sämtliche Publikumsdienste von der Medienbereitstellung über innovative Vermittlungsformate bis hin zur Projektentwicklung mit Partner:innen aus Kultur und Wissenschaft. Im größten Team der Staatsbibliothek mit rund 140 Mitarbeitenden arbeiten Sie am Puls der Zeit und im Herzen Berlins, um optimale Bedingungen für kreative Forschung und Bildung zu schaffen.

Ihre Aufgaben

Sekretariat (50 %):

- Büromanagement der Abteilungsleitung
- Erledigen aller zentralen und vertraulichen Verwaltungsaufgaben der Abteilung (u.a. Koordinieren der Termine, Post- und Rechnungsbearbeitung, Führen der elektronischen Registratur, Betreuen der Mitarbeitenden bei Verwaltungsfragen)

Literaturbereitstellung (50 %):

- Mitarbeit im Servicebereich der SBB mit direktem Kontakt zu den Nutzer:innen und dem Bestand
- Anmelden neuer Nutzer:innen
- Beraten vor Ort, telefonisch und schriftlich
- Bearbeiten der Medien für die Ausleihe und für die Rückkehr ins Magazin

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek, für Bürokommunikation oder vergleichbar **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen, Quereinsteiger mit Berufserfahrung in Bibliotheken bzw. im Assistenz- oder Sekretariatsbereich sind willkommen
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendungssichere Kenntnisse der gängigen MS Office-Programme, insbesondere MS Excel und MS Outlook
- sicherer Umgang mit digitalen Informationsmitteln und Softwareanwendungen

Erwünscht

- hohe Serviceorientierung und Organisationstalent
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Diskretion
- Kenntnisse der Bibliothekssoftware PICA, insb. LBS/OUS



Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einer der größten Kultureinrichtungen Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer Bundesbehörde im öffentlichen Dienst
- vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten, sofern die Tätigkeiten dafür geeignet sind
- Kindertagesbetreuung
- Jobticket mit monatlich 40 € Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung

Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous und People of Colour sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SBB-IID-6-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

Senden Sie Ihre Bewerbung an

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Personalabteilung, Sachgebiet I2b
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Dr. Julia Maas
+49 30 266 433 500

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Maren Lehmann
+49 30 266 411 720



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:
www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html



Stiftung
Preußischer Kulturbesitz