



Wir unterstützen  
exzellente Wissenschaft



**Bewerbungsfrist**

bis 11.04.2023



**Vertragsbeginn**

nächstmöglich



**Befristung**

unbefristet



**Wochenstunden**

39 h /  
Teilzeit möglich



**Vergütung**

EG 3 TVöD Bund



**Arbeitsort**

Unter den Linden 8  
10117 Berlin

In der Abteilung Bestandserhaltung und Digitalisierung der Staatsbibliothek zu Berlin ist in der Einbandstelle des Referates Bucherhaltung eine Stelle als

## Bibliotheksmitarbeiter:in (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.

### Ihre Aufgaben

- Schreiben von Bibliothekssignaturen, Band- und Jahresangaben mit dem PC
- Ausschneiden und Aufkleben von Signaturen- und Rückenschildern auf die Bände
- Ausführen von Folgearbeiten und buchbinderischen Kleinarbeiten, wie Entfernen von Sonderstandortsymbolen und –signaturen, Anbringen von Besitzstempeln, Einkleben von Beilagen, einfache Reparaturarbeiten
- Ziehen reparaturbedürftiger Bände im Magazin, Buchtransport- und Sortierarbeiten, auch als Begleitarbeiten zum sog. Massenentsäuerungsprojekt
- einfache Datenerfassung

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- handwerkliches Geschick
- eine gründliche und sorgfältige Arbeitsweise

### Erwünscht

- berufspraktische Erfahrungen im Bereich bibliothekarischer oder archivarischer Tätigkeiten oder berufspraktische Erfahrungen in verwaltenden Tätigkeiten
- körperliche Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen



### Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer Bundesbehörde im öffentlichen Dienst
- vielseitige Aufgaben mit großen Gestaltungsspielräumen
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, attraktive Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jobticket mit monatlich 40€ Arbeitgeberbeteiligung
- Kindertagesbetreuung
- Zuschuss von jährlich 100€ zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige und passgenaue Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### 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 and People of Color 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-IIF-3-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- ggf. Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- ggf. Arbeitszeugnisse

### Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de](mailto:bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
Personalabteilung, Sachgebiet I2d  
Von-der-Heydt-Str. 16-18  
10785 Berlin

### Fragen zum Aufgabengebiet

Frau Hartwig  
+49 30 266 43 4700

### Fragen zum Bewerbungsverfahren

Kerstin Prietz  
+49 30 266 411740



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

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



Stiftung  
Preußischer Kulturbesitz