

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit 450 Jahren ein angesehener Partner für Forschende, Lehrende und Studierende. Als zentrale Archiv- und Landesbibliothek des Freistaates Bayern erbringt sie vielfältige Dienste für den Wissenschaftsstandort Bayern und übernimmt gleichzeitig wesentliche Aufgaben der deutschlandweiten Informationsversorgung. Als Innovationszentrum für digitale Informationsdienste und -technologien trägt sie maßgeblich zur Gestaltung der Bibliothek der Zukunft bei. Der Einsatz hochqualifizierten Fachpersonals garantiert ein exzellentes Serviceniveau auf allen Arbeitsfeldern.

Die Abteilungen Bestandsentwicklung und Erschließung 1 + 2 (BEE1 + 2) sind verantwortlich für den Bestandsaufbau, die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung des umfangreichen Medienbestandes der Bayerischen Staatsbibliothek. Angesiedelt ist in BEE 1 außerdem die Verantwortung für die Etataufstellung und das Etat-Controlling im Bereich des gesamten Medienetats. BEE 2 hat die Zuständigkeit für die Lizenzierung und Erschließung elektronischer Medien sowie das Zentrum für Elektronisches Publizieren (ZEP).

Die Abteilung Digitale Bibliothek und Bavarica (DBB) ist die zentrale Innovations- und Produktionseinheit der Bayerischen Staatsbibliothek für die Entwicklung, Erprobung und Inbetriebnahme neuer Produkte und Prozesse rund um das facettenreiche Großthema „Digitale Bibliothek“.

Die Abteilungen BEE 1, BEE 2 sowie DBB suchen zum 01.12.2019 eine/n

### **Mitarbeiter/in im gemeinsamen Abteilungssekretariat (m/w/d)**

(unbefristet in Vollzeit, TV-L E 6)

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Unterstützung der Abteilungsleitungen
- Büroorganisation und -verwaltung (Empfang, Terminkoordination, Telefondienst, Korrespondenz)
- Dokumentenmanagement, Ablage und Postbearbeitung
- Mithilfe bei Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der administrativen Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Mitwirkung bei der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

#### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten in moderner Bürokommunikation mit entsprechender Berufserfahrung
- sehr gute Schreibfertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse; solide Englischkenntnisse
- souveräner Umgang mit Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint) sowie versierte Internetnutzung
- Teamfähigkeit und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- freundliches und verbindliches Auftreten
- vorausschauende, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Flexibilität, hohes Engagement und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit
- das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und kann - je nach persönlichen Voraussetzungen - bis zur Entgeltgruppe 6 gehen
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, der gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist
- eigenverantwortliches Handeln und teamorientiertes Arbeiten
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Betriebsklima

Die Bayerische Staatsbibliothek fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zum Datenschutz und eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Bewerbung finden Sie unter:

<https://www.bsb-muenchen.de/jobboerse/datenschutzhinweise/>

Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 15 19 03** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an: **bee.sekretariat@bsb-muenchen.de**

**Ansprechpartner für Rückfragen:**

Herr Klaus Kempf Tel.: 089/28638-2300; Frau Dr. Monika Moravetz-Kuhlmann Tel.: 089/28638-2304;  
Frau Dr. Hildegard Schäffler Tel.: 089/28638-2216

**BEWERBUNGSENDE: 21. SEPTEMBER 2019**

München, 21. August 2019

gez.:  
Dr. Dorothea Sommer  
Stellvertretende Generaldirektorin