



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

An unserer Universitätsbibliothek ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, voraussichtlich zum 1. Oktober 2022 eine Vollzeitstelle als

Mitarbeiter (m/w/d) für den Servicebereich Bestandsentwicklung und Haushalt

unbefristet zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitfähig, vorausgesetzt, es gehen zwei entsprechende Bewerbungen ein und eine Abdeckung der Nachmittage ist gewährleistet. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Universitätsbibliothek ist der Informationsdienstleister der Universität. Wir bieten Ihnen ein vielfältiges und dynamisches Arbeitsgebiet, in dem Sie uns insbesondere bei der Abwicklung von Bestellungen, dem Wareneingang und bei Buchungen unterstützen. Je nach Ihrer Qualifikation sind weitere Tätigkeiten denkbar.

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Etatverwaltung der Universitätsbibliothek, insbesondere Rechnungsbearbeitung und -buchung sowie Sicherstellung einer reibungslosen Zahlungsabwicklung
- Mitwirkung bei der Prüfung des Wareneingangs (z. B. auf Qualität und Quantität, Feststellung der Rechnungsqualität und Produktzustände anhand von Vorgaben)
- Zusammenarbeit mit Publikationsdienstleistern

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste, als Buchhändler/-in oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten
- Offenheit für das Thema Etatverwaltung, Erfahrungen bei Haushaltsvorgängen sind von Vorteil, Freude am Umgang mit Daten, Sicherheit in der Anwendung von Microsoft Office Produkten
- kommunikative Kompetenz bei der Zusammenarbeit und Abstimmung mit vielen Akteuren
- selbstständiger, sehr sorgfältiger und zielorientierter Arbeitsstil, Fortbildungsinteresse
- Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit in intensiven Arbeitsphasen, Sie schätzen einen Arbeitsplatz mit hoher Flexibilität im Arbeitsalltag

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 10.07.2022 per E-Mail über ub-bewerbungen@ku.de an die Leiterin der Universitätsbibliothek, Frau Dr. Maria Löffler (bitte

alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

Die KU fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.