

WIR

SUCHEN

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 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 Abteilung Institut für Bestandserhaltung und Restaurierung (IBR) verantwortet die Erhaltung der einzigartigen Sammlungen und Bestände der Bayerischen Staatsbibliothek durch präventive Konservierung und Restaurierung. In diesen Bereichen nimmt das IBR Dienstleistungs- und Beratungsaufgaben für die staatlichen Bibliotheken in Bayern mit wertvollen historischen Beständen wahr.

Wir suchen für unsere Abteilung Institut für Bestandserhaltung und Restaurierung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

SEKRETÄR/IN und TEAMASSISTENT/IN (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TV-L, unbefristet, Vollzeit

IHRE AUFGABEN:

- Selbstständige Führung des Sekretariats, u.a.
 - Terminvereinbarung, Empfang, (internationale) Korrespondenz
 - Vorbereitung von Rechnungen zur Zahlungsanweisung
 - Dokumentenmanagement, Materialbestellungen
 - Terminplanung und Fristenmanagement bei Projekten und Berichten
 - Organisation von Dienstreisen sowie eines jährlichen internationalen Workshops
- Mitarbeit im Team, u.a.
 - Medienverwaltung (Annahme, Rückgabe, Erfassung, Verbuchung über die Bibliothekssysteme, wöchentliche Inventur von empfindlichen historischen Buchbeständen)
 - Vorbereitung von Restaurierungsprojekten, Erstellen von Erfassungs- und Übersichtslisten zur Objektdokumentation
 - Botengänge/Buchtransporte im Haus

IHRE QUALIFIKATION:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare einschlägige kaufmännische Ausbildung **sowie**

- mindestens dreijährige einschlägige und aktuelle Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz oder Sekretariat, idealerweise bei öffentlichen oder kulturellen Einrichtungen

DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- überdurchschnittlich sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- hohe Einsatzbereitschaft, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- professioneller Umgang mit MS Office (insbes. Word, Excel, Access) und Bereitschaft, sich in die an der Bayerischen Staatsbibliothek eingesetzte einschlägige Bibliotheks-Software einzuarbeiten
- sensibler, feinmotorischer Umgang mit historischen Beständen
- körperliche Mobilität für Botengänge (u. a. Schieben von Bücherwägen)

UNSER ANGEBOT:

- das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und kann – je nach persönlichen Voraussetzungen – bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L erfolgen. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter <http://oeffentlicher-dienst.info/>
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer der größten wissenschaftlichen Universalbibliotheken Europas
- einen attraktiven Standort in der Innenstadt von München mit guter Anbindung an den ÖPNV sowie ein vergünstigtes Jobticket für MVV und DB

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- 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.

WIR FREUEN UNS AUF:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 09 22 03** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:
ibr-sekretariat@bsb-muenchen.de

Informationen zum Datenschutz und eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Bewerbung finden Sie unter:
<https://www.bsb-muenchen.de/jobboerse/datenschutzhinweise/>

BEWERBUNGSENDE:

13. Oktober 2022

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR RÜCKFRAGEN:

Frau Dr. Irmhild Ceynowa
Tel.: 089/28638-2238

München, 5. September 2022

gez.:
Dr. Dorothea Sommer
Stellvertretende Generaldirektorin