

WIR

SUCHEN

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit 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 als Universalbibliothek von Weltrang zugleich wesentliche Aufgaben der nationalen und internationalen Informationsversorgung, vorzugsweise in digitaler Form.

Die Abteilung Zentrale Administration verantwortet als interner Dienstleister mit Querschnittsfunktion die Finanz-, Personal- und Liegenschaftsangelegenheiten im Haus und für die zehn regionalen Staatlichen Bibliotheken Bayerns.

Die Bayerische Staatsbibliothek sucht für die Abteilung Zentrale Administration, Referat Innere Dienste, Bau- und Gebäudemanagement **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

STUDENTISCHE AUSHILFE (m/w/d)

für das Sachgebiet KAUFMÄNNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT

Entgeltgruppe 4 TV-L, Teilzeit zwischen 10 und 15 Wochenstunden, befristet für 2 Jahre

IHRE AUFGABEN:

- Einholen von Angeboten sowie Auftragsvergabe
- Prüfung des Wareneingangs inkl. Kontrolle von Rechnungen
- Steuerung interner Dienstleister sowie Ticketbearbeitung
- allgemeine referatsinterne Büroassistenz
- Archivierung der Bestandsdokumentation und Pläne
- Vorbereitung von Bestandsplänen für die Digitalisierung
- Erstellen der Gebäudebeschilderung sowie Visitenkarten

IHRE QUALIFIKATION:

- Immatrikulation an einer Hochschule oder Universität

DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- Bereitschaft zur längerfristigen Mitarbeit in unserem Team
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- selbstständiges Arbeiten und Flexibilität
- gute allgemeine IT-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT:

- Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 4. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter <http://oeffentlicher-dienst.info/>
- einen attraktiven Standort in der Innenstadt von München mit guter Anbindung an den ÖPNV sowie ein vergünstigtes Jobticket für MVV und DB
- flexible Arbeitszeiten
- umfassende Einarbeitung sowie sämtliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. jährliche Jahressonderzahlung, Anspruch auf Erholungsurlaub von derzeit 30 Tagen pro Kalenderjahr, gleitende Arbeitszeit, vermögenswirksame Leistung, etc.)

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- Entsprechend § 14 Abs. 2 TzBfG können leider keine Bewerber/innen berücksichtigt werden, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern standen.
- 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 05 23 03** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

bewerbungen@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>

IHR ANSPRECHPARTNER FÜR RÜCKFRAGEN:

Herr Peter Petrich
Tel.: 089-28638-2211

BEWERBUNGSENDE:

7. April 2023

München, 9. März 2023

gez.:

Dr. Dorothea Sommer
Stellvertretende Generaldirektorin