

WIR

SUCHEN

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 Jahren ein angesehener Partner für Forschende, Lehrende und Studierende. Als zentrale Landes- und Archivbibliothek des Freistaats Bayern und Gedächtnisinstitution von Weltrang erbringen wir vielfältige Dienste für den Wissenschaftsstandort Bayern und übernehmen gleichzeitig wesentliche Aufgaben der deutschlandweiten und internationalen Informationsversorgung. Mit dem größten digitalen Datenbestand aller deutschen Bibliotheken agieren wir als Innovationszentrum für digitale Informationsdienste und -technologien, die wir gemeinsam mit unseren Nutzenden aus Wissenschaft, Bildung und Kultur kontinuierlich weiterentwickeln. Mit unserem hochqualifizierten Fachpersonal garantieren wir ein exzellentes Serviceniveau auf allen Arbeitsfeldern.

Die Abteilung Benutzungsdienste ist als Querschnittsabteilung für Koordination, Organisation und Angebot der Endnutzerservices der Bayerischen Staatsbibliothek verantwortlich. Dazu gehören das Magazinmanagement des Buchbestandes und die Bereitstellung gedruckter Literatur sowie digitaler Medien. Weitere Schwerpunkte sind die Bereitstellung von Informationsservices vor Ort und digital, sowie ein breitgefächertes Angebot von Schulungen, Führungen durch das Haus und Erstellung von Tutorials. Die Abteilung entwickelt und präsentiert den zentralen Webauftritt der Bibliothek, sowie zusammen mit dem Stabsreferat Informationstechnologie das wichtigste Rechercheinstrument, BSB DISCOVER!

Die Bayerische Staatsbibliothek sucht für die Abteilung Benutzungsdienste **zum 01.09.2023** eine/n

**SEKRETÄR/IN bzw. TEAMASSISTENT/IN (m/w/d)
für das Sekretariat der Abteilung Benutzungsdienste**

Entgeltgruppe 8 TV-L, Vollzeit, unbefristet

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Abteilungsleitung und aller Organisationsbereiche in der Abteilung
 - Terminmanagement und Büroorganisation (Empfang, Telefondienst, Vereinbarung und Überwachung von Terminen, Priorisierung, Vorbereitung von Handakten)
 - Mitarbeit bei Personalverwaltung (Bewerberverwaltung einschließlich Terminkoordination, inhaltliche Vorauswahl und formale Antwortschreiben, Fristüberwachung bei Verträgen und Beurteilungen, Vorbereitung der Personalmaßnahmen bzw. Beurteilungen, Überwachung der Arbeitszeitkontingente innerhalb der Abt. B)
 - Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen und Präsentationen (insb. Word, Powerpoint, Excel)
 - Mitwirkung bei der Planung und Organisation bzw. Abrechnung von Dienstreisen

- Dokumentenmanagement, Ablage, Postbearbeitung
 - Fristenmanagement bei Projekten und Berichten
 - Mitarbeit bei Verwaltungsangelegenheiten, Materialbeschaffung
 - Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
 - Mitwirkung bei der administrativen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Fachliche Mitarbeit in den Benutzungsservices
 - Mitarbeit bei der Bearbeitung von Zahlungsanweisungen
 - Ausfertigung von Bescheiden
 - Bearbeiten und Verwalten von Anmeldungen für Nationallizenzen
 - Erteilen von telefonischen und schriftlichen Auskünften
- Mitarbeit in Abteilungsorganisation
 - Überprüfung der Aktualität und Aktualisierung von Arbeitsunterlagen / Ausstattung (Geschäftsgangspapiere, Schulungsunterlagen, Feuerlöscher, Erste-Hilfe Material usw.)
 - Mitwirkung bei der Betreuung des Benutzungsbereichs Plaza

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) und Bereitschaft, sich in die an der Bayerischen Staatsbibliothek eingesetzte einschlägigen Software-Programme einzuarbeiten

UNSER ANGEBOT:

- das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und kann – je nach persönlichen Voraussetzungen – bis zur Entgeltgruppe 8 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/>
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit zum zeitanteiligen Mobilen Arbeiten sowie den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Kinderbetreuungsplatzes in der hauseigenen Krippe (je nach Verfügbarkeit, priorisierte Vergabe an BSB-Beschäftigte)

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

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

WIR FREUEN UNS AUF:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 07 23 02** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

benutzung.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>

IHR ANSPRECHPARTNER FÜR RÜCKFRAGEN:

Herr Dr. Berthold Gillitzer

Tel.: 089-28638-2659

BEWERBUNGSENDE:

23. Juni 2023

München, 19. Mai 2023

gez.:

Dr. Dorothea Sommer

Stellvertretende Generaldirektorin

