

WIR SUCHEN

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 Jahren eine angesehene Partnerin 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 Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen berät kommunale Bibliotheksträger und -leitungen beim Auf- und Ausbau leistungsfähiger Bibliotheken. Dies beinhaltet ein breites Aufgaben- und Tätigkeitsspektrum in den Bereichen Förderung, Fachberatung, Fortbildung, Publikationen und Informationserstellung.

Die Bayerische Staatsbibliothek sucht für die Abteilung Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen und zur Unterstützung des Bayerischen Bibliotheksverbands e.V. (BBV) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

MITARBEITER/IN FÜR VERWALTUNGS- UND BÜROAUFGABEN (m/w/d)

Entgeltgruppe 8 TV-L, 20 Wochenstunden, unbefristet

IHRE AUFGABEN:

- Beratung und Unterstützung bei der Programmgestaltung von Veranstaltungen
- administratives Veranstaltungsmanagement
- administrative Bearbeitung von staatlichen Zuwendungen für öffentliche Bibliotheken
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Pflege der Website des BBV
- kleinere Marketingmaßnahmen
- Erhebung und Ausarbeitung von Statistiken
- allgemeine Bürotätigkeit und Unterstützung bei Veranstaltungen

IHRE QUALIFIKATION:

- Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter
- Verwaltungsfachkraft (d.h. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I)

DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- Freude an der Arbeit mit Menschen und an der Einarbeitung in die Aufgaben und Grundlagen des öffentlichen Bibliothekswesens
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Grundlagen des Zuwendungswesens und des staatlichen Haushaltsrechts
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute IT-Anwendungskenntnisse (MS Office, soziale Medien)

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/>
- ein Arbeitsplatz in guter Lage Münchens mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Gelegenheit, sich unter Anleitung von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen intensiv und fundiert in Ihre Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit zum zeitanteiligen Mobilen Arbeiten sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Kinderbetreuungsplatzes in der hauseigenen Krippe (je nach Verfügbarkeit, priorisierte Vergabe an BSB-Beschäftigte)
- ausgezeichnete Fortbildungsmöglichkeiten
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld, in das Sie Ihre fachliche Kompetenz und Persönlichkeit einbringen können
- eine selbstständige Tätigkeit in einem teamorientierten Umfeld

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- Informationen über die Abteilung Landesfachstelle finden Sie unter www.oebib.de
- 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 03 23 04** schicken Sie bitte ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

christin.stegerhoff@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:

11. Oktober 2023

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR RÜCKFRAGEN:

Christin Stegerhoff

Tel.: 089 28638 4970

E-Mail: christin.stegerhoff@bsb-muenchen.de

München, 11. September 2023

gez.: Dr. Dorothea Sommer
Stellvertretende Generaldirektorin