

**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 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 (IBR)  
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

**FACHANGESTELLTE/-N für MEDIEN- und INFORMATIONSDIENSTE bzw.  
TEAMASSISTENZ (m/w/d)**

**zur Koordination von Restaurierungsfällen**

Entgeltgruppe 6 TV-L mit Entwicklungsmöglichkeit bis Entgeltgruppe 8 TV-L, unbefristet, Vollzeit

**IHRE AUFGABEN:**

Sie sind verantwortlich für die Koordination der Termine zur Restaurierung von wertvollen Handschriften und Druckwerken. Dafür stimmen Sie die komplexen Abläufe zwischen der Abteilung IBR und anderen Abteilungen des Hauses, anderen bayerischen Bibliotheken sowie Dienstleistern wie Buchbindereien, freiberufliche Werkstätten oder Transportunternehmen ab.

- Entgegennahme von Aufträgen, Erfassung im Bibliothekssystem/Ausleihsystem ALMA sowie der abteilungsinternen Access-Datenbank
- terminliche Organisation und Dokumentation des Geschäftsgangs zur Restaurierung (Absprachen mit der Werkstatteleitung, Auftraggebern und Dienstleistern, Organisation des Transports)
- Dokumentation von Annahme, Lagerung und Rückgabe aller Restaurierungsfälle sowie regelmäßige abteilungsinterne Bestandsinventur

- Mitarbeit bei der digitalen Messdatenverwaltung sowie Digitalisierungsprojekten
  - Übertragung von handschriftlich kartierten Messpunkten in das digitale Bild
  - Systematische Auswahl und Ablage von digitalen Bildern zur Dokumentation
- Unterstützung von Leitung und Team in der Abteilungsorganisation und –administration
  - Rechnungsvorbereitung, Führen von Budget-Listen, Mitwirkung bei der Zollabwicklung, (inter-)nationaler Schrift- und Telefonverkehr, Materialbestellungen

#### IHRE QUALIFIKATION:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek oder eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- eine mindestens dreijährige Berufserfahrung

#### DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- gründliche Fachkenntnisse der unterschiedlichen Signaturen und Bibliothekssysteme (ALMA, BSB Discover!) oder eine große Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Interesse an der Arbeit mit wertvollen und fragilen Handschriften und Druckwerken und die Bereitschaft sich erforderliche Kenntnisse im Umgang mit diesen anzueignen
- Freude an der Organisation und genauen Dokumentation des internen Geschäftsgangs
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Loyalität und Diskretion
- Fähigkeit zum gründlichen, sorgfältigen und zuverlässigen Arbeiten
- eigenverantwortliche, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- professioneller Umgang mit MS Office (Word, Excel und Access)
- körperliche Mobilität zum Transport (Schieben von Bücherwägen) und zur Lagerung (tlw. hohe Regale) von u.U. schweren Büchern

#### 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/>
- wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Ideen und Ihr persönliches Engagement bei der selbstständigen Koordination der teilweise komplexen Restaurierungsfälle sowie deren organisatorische Durchführung einzubringen. Die Stelle ist daher entwicklungsfähig bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Kinderbetreuungsplatzes in der hauseigenen Krippe (je nach Verfügbarkeit, priorisierte Vergabe an BSB-Beschäftigte)
- sehr gute Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten

#### 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 23 01** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

[ibr-sekretariat@bsb-muenchen.de](mailto: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:**

14. Dezember 2023

**IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR RÜCKFRAGEN:**

Frau Dr. Irmhild Ceynowa

Tel.: 089/28638-2238

München, 7. November 2023

gez.:

Dr. Klaus Ceynowa

Generaldirektor