

**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, Außenstelle Regensburg, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine bzw. einen

### **VERWALTUNGSMITARBEITER/IN (m/w/d)**

#### **für das Zuwendungs- und Rechnungswesen sowie allgemeine Büroarbeiten**

Entgeltgruppe 6 TV-L, Teilzeit mit 75%, unbefristet

#### **IHRE AUFGABEN:**

- administrative Bearbeitung von staatlichen Zuwendungen für öffentliche Bibliotheken
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- allgemeine Büroarbeiten, Materialverwaltung, Veranstaltungsorganisation
- Erhebung, Eingabe und Kontrolle der Daten zur Bibliotheksstatistik
- Gebäudemanagement

#### **IHRE QUALIFIKATION:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung **oder**
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. zur Verwaltungsfachkraft (Beschäftigtenlehrgang I)

#### DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- Freude an der Arbeit mit Menschen, Teamfähigkeit und Interesse an der Arbeit von Bibliotheken
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Grundlagen des Zuwendungswesens und des staatlichen Haushaltsrechts sowie in die Strukturen des bayerischen Bibliothekswesens
- hohe Motivation und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute IT-Anwendungskennnisse (MS Office, soziale Medien)
- Offenheit und Flexibilität gegenüber neuen Aufgaben und Herausforderungen

#### UNSER ANGEBOT:

- eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 30 Wochenstunden
- das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und kann, je nach den persönlichen Voraussetzungen, bis Entgeltgruppe 6 TV-L erfolgen. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter: <https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer der größten und innovativsten wissenschaftlichen Universalbibliotheken Europas
- Mitarbeit in einem teamorientierten Umfeld
- ein Arbeitsplatz in guter Lage Regensburgs mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit zum zeitanteiligen Mobilen Arbeiten sowie den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ausgezeichnete Fortbildungsmöglichkeiten
- Fahrrad-Leasing (JobBike Bayern)

#### ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- Informationen über die Abteilung Landesfachstelle finden Sie unter [www.oebib.de](http://www.oebib.de)
- Die Bayerische Staatsbibliothek fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### WIR FREUEN UNS AUF:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 03 24 02** schicken Sie bitte ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

[doris.glonegger@bsb-muenchen.de](mailto:doris.glonegger@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:

31. Oktober 2024

#### IHR KONTAKT FÜR RÜCKFRAGEN:

Frau Doris Glonegger

Telefon: +49 941 59563-66

E-Mail: [doris.glonegger@bsb-muenchen.de](mailto:doris.glonegger@bsb-muenchen.de)

München, 02. Oktober 2024

gez.:

Dr. Klaus Ceynowa

Generaldirektor