



Bundesgerichtshof

Die Bibliothek des Bundesgerichtshofs umfasst als eine der größten Gerichtsbibliotheken Deutschlands einen Bestand von über 411.000 Medieneinheiten. Sie erwirbt Medien in gedruckter und elektronischer Form für den Bundesgerichtshof und den Generalbundesanwalt. Diese stellt sie an mehreren Standorten, in Handbibliotheken sowie online zur Verfügung.

An unserem Dienstsitz in Karlsruhe ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle für eine/n

Fachangestellte/n (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek)

oder

Beschäftigte/n (w/m/d) mit vergleichbarer Qualifikation bzw. Berufserfahrung

zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt im Tarifbeschäftigtenverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) vorbehaltlich einer abschließenden individuellen Prüfung in Entgeltgruppe E 6 der Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund).

Als Teil unseres Bibliotheksteams nehmen Sie insbesondere folgende **Aufgaben** wahr:

- die Informationsvermittlung für interne und externe Bibliotheksnutzer (Auskunftsdienst, Recherchen, Orts- und Fernleihe) sowie
- die Mitarbeit bzw. Übernahme von Vertretungstätigkeiten in anderen Aufgabenfeldern des (vergleichbar) mittleren Bibliotheksdienstes.

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder zur Bibliotheksassistentin/zum Bibliotheksassistenten, alternativ eine vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung;
- ein hohes Servicebewusstsein und eine selbstständige, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise;

- eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform und sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache;
- ein zuvorkommendes und verbindliches Auftreten;
- Offenheit, Teamfähigkeit und Engagement.

Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrungen mit dem Bibliothekssystem Libero, der Arbeit im Südwestdeutschen Bibliotheksverbund und der Regensburger Verbundklassifikation sowie praktische Erfahrung im Bereich einer wissenschaftlichen Spezialbibliothek bzw. im Bereich juristischer Medienbestände. Gleichwohl ist die Stelle auch für eine Berufsanfängerin oder einen Berufsanfänger geeignet.

Wir bieten Ihnen

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit gesellschaftlicher Relevanz;
- flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit von mobiler Arbeit bzw. Telearbeit zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben;
- eine umfassende und fundierte Einarbeitung in das Aufgabengebiet;
- attraktive, individuelle Fortbildungsmöglichkeiten;
- die zusätzliche Zahlung einer oberstgerichtlichen Zulage in Höhe von derzeit 220 € (brutto) monatlich;
- eine betriebliche Altersvorsorge;
- verschiedene Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements;
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket;
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld.

Der Bundesgerichtshof gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Auch Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung sind möglich. Die personellen und organisatorischen Möglichkeiten für Teilzeitarbeit werden beim Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Lebenslauf, Zeugnissen, Beschäftigungs- und Fortbildungsnachweisen) richten Sie bitte bis zum **31. Januar 2025** an:

@ **karriere**@**bgh.bund.de**

oder



Bundesgerichtshof
– Verwaltung –
76125 Karlsruhe

Bitte achten Sie bei der Übermittlung auf eine maximale Dateigröße (einschließlich Anhängen) von 10 MB.

Reichen Sie bei einer schriftlichen Bewerbung nur Kopien ein; die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Anforderung zurückgesandt.

Wir erheben im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens nur solche personenbezogenen Daten, die für die Stellenbesetzung relevant sind und beachten dabei die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Für eventuelle Rückfragen zum Arbeits- bzw. Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Dr. Obert (Tel. 0721/159-5247), für Fragen zum Arbeitsverhältnis Frau Marsh (Tel. 0721/159-1433) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!