

Stellenausschreibung

An der Universitätsbibliothek der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Bibliotheksfachkraft

im Rahmen einer Elternzeitvertretung, befristet bis zum 7. September 2024, zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a TV-L. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 33,7 Wochenstunden.

Die Universitätsbibliothek (UB Kiel) sorgt als zentrale Einrichtung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) für die bedarfsgerechte Literatur- und Informationsversorgung für Forschung und Lehre auf dem gesamten Campus mit rund 3.400 Universitätsbeschäftigten und 26.500 Studierenden.

Die Aufgaben:

Die Aufgaben der zu besetzenden Stelle liegen in der Erwerbungsabteilung.

- Organisations- und Einsatzplanung des Personals sowie Überwachung der korrekten Abwicklung aller anfallenden Tätigkeiten der Schlussstelle
- Erledigung der Ausstattung und PICA-Exemplardatensätze von Neuerwerbungen, Umsignierungen und Erneuerungen aller Medienformen
- Unterstützung der Monografien- und Zeitschriftenakzessionen bei der Bearbeitung von Bestellungen und -lieferungen gedruckter und elektronischer Medienwerke aller Zugangsarten
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Universitätsbibliothek

Ihr Profil:

- Die mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder zur Bibliotheksassistentin /zum Bibliotheksassistenten oder vergleichbare Qualifikationen.
- Gute Kenntnisse eines integrierten Bibliothekssystems, insbesondere der Komponenten eines Lokalen Bibliothekssystems (z. B. PICA-OUS/-OWC/-ACQ, PICA-CBS)
- Gute Kenntnisse aller Tätigkeiten und Arbeitsschritte zur Buchausstattung
- Gute Kenntnisse der Erwerbungs geschäftsgänge für Monografien und Periodika
- Gute Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements der Universitätsbibliothek
- Oder die Bereitschaft, sich in die genannten Bereiche einzuarbeiten
- Erfahrungen in der Nutzung gängiger Bürokommunikations- und Office-Software und von WWW-Anwendungen
- Zuverlässiges, zielorientiertes, sorgfältiges, strukturiertes, teamorientiertes und termingerechtes Arbeiten
- * Fähigkeiten zur Teamführung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Aussagekräftige Bewerbungen werden **bis zum 05. November 2021 in einer PDF-Datei** elektronisch unter dem Kennwort: „Schlussbearbeitung“ erbeten an:

Dr. Kerstin Helmkamp
Direktorin der Universitätsbibliothek Kiel
Email: sekretariat@ub.uni-kiel.de

Sollten Sie Fragen zu der angebotenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Eike Hentschel, 0431-880-2737 bzw. hentschel@ub.uni-kiel.de.

Auf die Vorlage von Lichtbildern / Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.