



**Technische Universität Berlin**



Technische Universität Berlin offers an open position:

## **Stellvertretende Teamleitung - Beschäftigte\*r in der Verwaltung (d/m/w) - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 10 TV-L Berliner Hochschulen**

### **Bereich Medienbearbeitung**

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

### **Universitätsbibliothek - Hauptabteilung Medienbearbeitung / Abt. Monografien, Reihen / Medienbearbeitungsteam G - Geistes- und Sozialwissenschaften, Gartenbau**

**Reference number:** UB-43/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 28/02/25)

### **Working field:**

Haben Sie Lust auf Personalverantwortung als Vertretung einer Teamleitung und zusätzliche eigenverantwortliche Tätigkeiten? Bringen Sie gerne eigene Ideen zur Verbesserung von Workflows in Zusammenarbeit mit der Teamleitung ein und vermitteln diese in hausinternen Schulungen? Können Sie sich flexibel sowohl auf fachliche Fragestellungen im Bereich der Erwerbung von Medien als auch auf personelle Herausforderungen einlassen und nach konstruktiven Lösungen suchen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als Mitglied der Universitätsbibliothek sind Sie gemeinsam mit einem engagierten Team für die Literaturversorgung der Universität zuständig und unterstützen damit Studium, Lehre und Forschung.

### **Die Stelle gliedert sich in folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- Vertretung der Teamleitung in allen die Teamführung und -organisation betreffenden Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Erwerbungscoordination
- Konzeption und Durchführung von bibliothekarischen Fortbildungsveranstaltungen
- Erwerbung und Katalogisierung von Print- und Online-Monografien
- Bearbeitung von Online-Medien und elektronischen Sammlungen (Portfolio- und Sammlungsbearbeitung)
- Mitarbeit an Sonderaufgaben und Projekten
- Mitarbeit in der Benutzung: Auskunftsdienst, weitere Tätigkeiten an der Informationstheke und im Freihandbereich
- Teilnahme an Abend- und Samstagdiensten

### **Requirements:**

- Sie haben einen Abschluss als Diplom-Bibliothekarin (FH) oder einen Bachelorabschluss in einschlägigen Studiengängen wie z.B. Bibliothekswissenschaft oder Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sie haben Anwendungskennnisse bibliothekarischer Regelwerke (RDA, RAK-WB) sowie der für die Katalogisierung relevanten Datenbanken und Erfassungsformate (MAB, MARC)
- Sie bringen mindestens drei Jahre praktische Berufserfahrung in der Medienbearbeitung und Katalogisierung nach RDA mit
- Sie kennen die Beschaffungswege und Lieferbedingungen gedruckter und insbesondere elektronischer Medien
- Die gängigen EDV-Anwendungen sind Ihnen vertraut und im Umgang mit MS Office Programmen sind Sie sicher
- Sie bringen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse mit

### **Wünschenswert zur Abrundung sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- Kenntnisse der Bibliothekssoftwaresysteme Aleph und Alma
- Kenntnisse von Personalführungsinstrumenten oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Arbeitsgenauigkeit und Sorgfalt sind für Sie selbstverständlich
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative sowie Fähigkeit zur Teamarbeit
- Organisationsvermögen
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit
- Kommunikationskompetenz
- Servicebewusstsein
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsklima
- Ein umfangreiches Onboardingprogramm
- Eine gründliche Einarbeitung durch motivierte Kolleg\*innen
- Die Möglichkeit, je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen und Interessen im Rahmen der Aufgaben Schwerpunkte zu setzen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), mobiles Arbeiten nach Rücksprache im Team und bei geeigneten Aufgaben
- Einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz

- Angebote für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Teilnahmemöglichkeit am vielfältigen Angebot des Hochschulsports
- Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV und gute Anbindung an den ÖPNV (Bus, U-Bahn, S-Bahn, Regionalbahn)
- Im Rahmen der Plattform Corporate Benefits Vergünstigungen bei privaten Einkäufen für z.B. Computer Hardware, Bekleidung und vieles mehr

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument mit max. 5 MB) **per E-Mail an Herrn Juhr unter [bewerbungsverfahren@ub.tu-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@ub.tu-berlin.de)**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber\*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: [https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/datenschutzerklaerung/](https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/) .

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Universitätsbibliothek, Herr Juhr, Fasanenstraße 88, 1062:

The vacancy is also available on the internet at  
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

