



Technische Universität Berlin



Technische Universität Berlin offers an open position:

Bibliotheksbeschäftigte*r / Beschäftigte*r (d/m/w) - 75 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen

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

Fakultät VII - Die Bibliothek Wirtschaft und Management (DBWM) / Abt. Benutzungsdienste

Reference number: VII-108/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 18/04/25)

Working field:

Du hast deine Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (FaMI) erfolgreich abgeschlossen und suchst einen abwechslungsreichen Einstieg ins Berufsleben? Hast Du Spaß daran, Nutzer*innen in der Bibliothek direkt zu unterstützen und ihnen den bestmöglichen Service zu bieten? Wenn Du dich außerdem für organisatorische Aufgaben begeistern kannst, Freude am Ordnen und Strukturieren hast und effiziente Arbeitsabläufe schätzt, dann bist Du bei uns genau richtig! Werde Teil unseres Teams in der Bibliothek Wirtschaft und Management (DBWM), der zweitgrößten Bibliothek der Technischen Universität Berlin!

Zur Unterstützung unseres Teams in den Bereichen Benutzungsdienste und Verwaltung suchen wir eine engagierte und serviceorientierte Persönlichkeit.

Deine Aufgaben:

- **Benutzungsdienste:** Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Studierenden und Forschenden und unterstützt sie bei der Recherche nach relevanten Informationen und Medien. Du hilfst ihnen, sich in der digitalen Bibliothekswelt und vor Ort zurechtzufinden.
- **Technik-Support:** Du hilfst bei Problemen mit PCs, Druckern und anderen technischen Geräten im Theken- und Benutzungsbereich.
- **Betreuung der Kund*innen:** Gemeinsam mit dem Team Benutzung unterstützt Du die Benutzungsleitung im Kund*innenmonitoring, Feedbackmanagement und der Weiterentwicklung unserer Angebote.
- **Verwaltung:** Du unterstützt uns im Personalbereich (Organisation und Verwaltung von Urlaubs- und Krankmeldungen, Terminkoordination, allgemeine administrative Aufgaben), beschaffst Büromaterialien und verwaltest unsere Reparaturaufträge, sodass unser Bibliotheksbetrieb stets effizient bleibt.
- Teilnahme an Abend-, Spät- und Samstagsdiensten
- Die **Mitarbeit an Projekten** rundet dein abwechslungsreiches Aufgabengebiet ab.

Requirements:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (FaMI), Fachrichtung Bibliothek
- EDV-Kenntnisse: Du kannst Anwendungen wie Word, Excel und Outlook sicher nutzen, um administrative Aufgaben effizient zu erledigen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse und/oder gute Kenntnisse einer anderen Fremdsprache.

Wünschenswert:

- Idealerweise hast du schon mal mit einer Bibliothekssystemsoftware, vorzugsweise Alma, gearbeitet.
- Begeisterung für den direkten Kontakt mit Nutzer*innen und ein ausgeprägtes Servicebewusstsein.
- Du hast Spaß an Technik, bist neugierig und bereit, dich in neue Themen einzuarbeiten.
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten: Du kannst Termine sicher koordinieren, behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und sorgst dafür, dass alle Abläufe reibungslos verlaufen.
- Kommunikationsstärke: Du bist sicher im schriftlichen und mündlichen Austausch mit Kolleg*innen, Nutzer*innen und externen Partner*innen und kannst Informationen präzise und freundlich weitergeben.
- Teamgeist und eine zuverlässige, eigenständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen und familienfreundlichem Arbeitsumfeld an der Schnittstelle zwischen Kund*innenservice und Organisation.
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten in Absprache mit dem Team und die Möglichkeit, Beruf und Privatleben gut zu vereinbaren.
- Ein engagiertes und kollegiales Team, das dich von Anfang an unterstützt.
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, die dich fachlich und persönlich voranbringen.

Zusätzliche Benefits:

- Einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz
- 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

Fachliche Auskünfte erteilt dir Anne Petit (Tel.: 030/314 26650).
Informationen zur DBWM <https://www.tu.berlin/wm/bibliothek>

Sende deine Bewerbung bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem einzigen PDF-Dokument mit max. 5 MB) per E-Mail an Frau Michaela Jobb unter **bewerbungen@dbwm.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/.

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 - Fakultät VII, Die Bibliothek Wirtschaft und Management, Sekr. H 56, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

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

