

IN DER THEORIE GANZ VORNE,
IN DER PRAXIS UNSCHLAGBAR.

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist mit rund 33.000 Studierenden an 9 Studienakademien und 3 Campus sowie dem Center for Advanced Studies die größte Hochschule Baden-Württembergs. Gemeinsam mit 9.000 ausgewählten Unternehmen sowie sozialen und gesundheitsnahen Einrichtungen sorgt die DHBW für einen in Theorie und Praxis exzellent qualifizierten Fach- und Führungskräftenachwuchs in den Bereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit.

Die DHBW Mannheim ist eine **familienfreundliche Hochschule** inmitten der Metropolregion Rhein-Neckar und bietet ihren über 5.600 Studierenden in Kooperation mit rd. 1.900 Dualen Partnern in drei Studienbereichen, der Fakultät Wirtschaft mit Gesundheitswesen und der Fakultät Technik, 49 national und international anerkannte, berufsintegrierte Bachelor-Studienrichtungen an.

Die **DHBW Mannheim** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine*n:

Bibliotheksmitarbeiter*in (m/w/d)

Was Sie für uns bewegen:

- Sie beraten und beantworten die Anfragen unserer Kunden und Kundinnen vor Ort, per E-Mail und telefonisch.
- Sie wirken bei der Katalogisierung von Monographien mit.
- Sie weisen unsere studentischen Hilfskräfte ein und stehen ihnen als Ansprechperson zur Seite.
- Sie verwalten die internen und externen Benutzer*innen in unserem Bibliotheksmanagementsystem aDIS.
- Sie übernehmen Folierungs-, Revisions- und Ordnungsarbeiten sowie die Erstellung und das Aufkleben von Signatur-etiketten.
- Ihnen obliegt die Pflege der Loseblattsammlungen.
- Sie betreuen die elektronische Schließfachanlage.
- Sie unterstützen unsere Bibliotheksleitung bei Projekten.

Was uns überzeugt:

- Sie haben eine Berufsausbildung zum* zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder eine vergleichbare Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen.
- Idealerweise bringen Sie Katalogisierungskennnisse (RDA) und erste Erfahrungen im Umgang mit einem Bibliotheksmanagementsystem mit.
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS Word und Excel.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift. Zudem haben Sie gute Englischkenntnisse.

Die Stelle ist für Berufsanfänger*innen geeignet.

Was wir bieten:

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L (bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen)
- Interne und externe Weiterbildungsangebote ermöglichen Ihre individuelle Entwicklung
- „Open-door-policy“ und flache Hierarchien
- Angenehmes Arbeitsklima im Hochschul Umfeld
- Moderne Arbeitsplatzumgebung und Infrastruktur
- Flexible Gleitzeitregelungen
- Arbeitgebersubventionierte Mensa und Cafeteria auf dem Campus
- gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV & Zuschuss zum Job-Ticket, als auch ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zertifiziert als familiengerechte Hochschule unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Fachliche Auskünfte erteilt:

Frank Krosta, Bibliotheksleitung; frank.krosta@dhbw-mannheim.de

Kennziffer 24BIB/23

Für die ausgeschriebene Stelle gilt:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und ist grundsätzlich teilbar. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft beträgt derzeit 39,5 Std./Woche. Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein. Die Hochschule strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet. Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (**eine pdf-Datei**) mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 01.06.2023** unter Angabe der Kennziffer an bewerbungen@dhbw-mannheim.de oder postalisch an die:

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim

Hochschulverwaltung

Coblitzallee 1-9

68163 Mannheim

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider **nicht** zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Weitere Informationen der DHBW Mannheim erhalten Sie im Internet unter www.mannheim.dhbw.de