

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.400 Studierenden leben wir Wissenstransformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)
für die Universitätsbibliothek im Referat Medienbearbeitung**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt unbefristet 61,54% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 24 Std.) und befristet bis 01.02.2028 38,46% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 15 Std.). Die Bereitschaft zur Leistung von mehreren Spätdiensten pro Woche wird vorausgesetzt.

Ihr Aufgabenbereich

- Vorakzession und Bestellung von physischen und elektronischen Medien auf Basis von Bestelllisten
- Bestellkatalogisierung durch Fremddatennutzung
- Akzession und Rechnungsbearbeitung von Medien
- Akzession laufend eingehender Zeitschriftenhefte sowie ggf. Veranlassung der buchbinderischen Bearbeitung
- Bearbeitung von unverlangtem Zugang (Geschenke) und Verwertung von nicht benötigten Beständen
- Ausleihe und Rückgabe von Medien
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten im Bereich der Sachbeschaffungen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder eine Ausbildung für den mittleren Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken oder sind Buchhändler/in mit nachgewiesenen einschlägigen Kenntnissen in den Arbeitsaufgaben.

Erforderlich sind sehr gute Kenntnisse:

- der bibliographischen Beschreibung von Medien und im Umgang mit Fremddaten
- des Bibliotheksystems ALMA und des Verbundsystems HBZ
- der Erwerbungsrichtlinien und der Bibliotheksordnung der Universität
- der Regelwerke (RDA) zur Katalogisierung
- aller zur Verfügung stehenden Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere der Suchmöglichkeiten im Discovery System, im Verbundkatalog (mit Fernleihe), im KVK, in ZDB und EZB

sowie gute Kenntnisse der verschiedenen Erscheinungsformen von Zeitschriften.

Kenntnisse des Vergaberechts, der Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften, der Aufbewahrungsregelungen und der Inventarisierungsvorschriften runden Ihr Profil ab.

Hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, überdurchschnittliches Engagement und Eigeninitiative werden vorausgesetzt. Sie sollten über Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit verfügen. Erforderlich ist die uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit zum Heben und Tragen von schweren Büchern und Buchkisten.

Wir bieten

ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Nickel zur Verfügung (Tel.: 0261/287-1405, Mail: nickel@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 23.03.2025** unter Angabe der **Kennziffer 026/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzu-sehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.