



Die Berliner Verwaltung ist die größte Arbeitgeberin in der Region. Rund 120.000 Beschäftigte der unmittelbaren Landesverwaltung sorgen täglich dafür, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für 3,7 Millionen Menschen funktioniert.

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin ist ein Teil der Berliner Verwaltung und erbringt als kommunaler Dienstleister mit seinen Dienstkräften eine Vielzahl von unterschiedlichen bürgernahen Leistungen, insbesondere für die Reinickendorfer Einwohnerinnen und Einwohner. Der Bezirk Reinickendorf begeistert durch seinen großen Facettenreichtum. Jeder der 11 Ortsteile ist individuell und unvergleichlich. Beschaulicher Dorfcharakter in Lübars trifft auf urbanes Leben im Märkischen Viertel. Ebenso spannend und vielseitig ist die Arbeit im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin. Seien auch Sie ein wichtiger Teil und bewerben sich jetzt!

Als Arbeitgeber und Dienstherr bieten wir einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, gute Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeitregelungen und zusätzliche Leistungen wie z.B. das Jobticket. Nähere Informationen dazu finden Sie auf unseren [Karriereseiten](#).

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin; Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management; Amt für Weiterbildung und Kultur; Fachbereich Stadtbibliothek sucht ab sofort, unbefristet, [eine/einen](#)

## Bibliothekar/in in der Stadtteilbibliothek Märkisches Viertel (m/w/d)

Kennzahl: 2025-249-59903

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe gem. TV-L: A10, E9b

Stellenbezeichnung: Bibliotheksoberspezialist/in bzw. Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekar/in)

Vollzeit mit 40,0 bzw. 39,4 Wochenstunden (Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.)

### Ihr Arbeitsgebiet:

Die Stadtbibliothek Reinickendorf bildet mit 5 Stadtteilbibliotheken, einer Fahrbibliothek, einem Bestand von ca. 310.000 Medien sowie mehr als 500.000 Besucherinnen und Besuchern pro Jahr einen Fachbereich im Amt für Weiterbildung und Kultur.

Für den Standort Stadtteilbibliothek Märkisches Viertel suchen wir eine/n Bibliothekar/in für die Ausübung und Wahrnehmung folgender Tätigkeiten u.a.:

- Bibliothekarischer Publikumsdienst,
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich, Ausleihdienste,
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau und -management,
- Inventarisierung,
- EDV-gestützte bibliothekarische Bearbeitung der Medienbestände,
- Makulatur der veralteten bzw. verbrauchten Medien,
- Gremienarbeit (Fachgruppe Innovative Online-Dienste),
- Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz,
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit,
- Vertretung in den Bibliotheken des Bezirks und
- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek.

Weitere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das unter „Weitere Informationen“ aufgerufen oder in der Fachabteilung (siehe Ansprechpartner/Innen) angefordert werden kann.

### Sie haben:

• als Beamtin/Beamter (m/w/d):  
die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste – Laufbahnzweig Bibliotheksdienst,

• als Tarifbeschäftigte/r (m/w/d):  
ein abgeschlossenes Studium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen).

(formale Anforderungen)

### Unsere Anforderungen:

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann im beigefügten PDF unter „weitere Informationen“ eingesehen werden. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert und ist außerdem Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 05.09.2025**.

**Erforderliche Bewerbungsunterlagen:**

Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter Angabe der Kennzahl 2025-249-59903 als Datei bei:

1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse),
2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf (das Beifügen eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich),
3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation,
4. aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse und
5. ggf. eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht.

Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

#### **Ansprechpartner/in für Ihre Fragen:**

Detaillierte Auskünfte erhalten Sie - auch in einem persönlichen Gespräch oder Telefonat - bei den folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern:

- Fachabteilung: Frau Brümmer (organisatorische Fragen), 030/90294-3000, Frau Nagel (fachliche Fragen), 030/90294-5910,
- Personalmanagement: Frau Paulson, 030/90294-2092.

#### **Hinweise:**

- Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, welche die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht.
- Eine mindestens kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) wird erwartet.
- Die Auswahl soll in einem standardisierten Auswahlverfahren erfolgen.
- Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung bzw. ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen.
- Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>.
- Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich Personalmanagement, Frau Paulson, Tel. 030/90294 2092.

Weitere Informationen zum Bezirksamt Reinickendorf unter: <https://www.berlin.de/ba-reinickendorf/> und zur Berliner Verwaltung unter: <http://www.berlin.de/karriereportal>

