



© Text



Bewerbungsfrist

bis 12.08.2026



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

39 h / Teilzeit
möglich



Vergütung

EG 8 TVöD Bund



Arbeitsort

Potsdamer Str. 33,
10785 Berlin

In der Abteilung Bestandsentwicklung und Metadaten der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz ist eine Stelle als

Office Manager:in (w/d/m)

zu besetzen. Die Staatsbibliothek zu Berlin ist eine der größten und leistungsfähigsten Bibliotheken Europas. Wir sprechen über 80 Sprachen, entwickeln Wissensressourcen von Weltrang und wollen mit modernsten Technologien internationalen Austausch und freien Informationszugang fördern. 1661 gegründet, setzen wir konsequent auf digitale Souveränität und die aktive Mitwirkung unserer Nutzenden. In der Abteilung Bestandsentwicklung und Metadaten erwerben und erschließen etwa 130 Kolleg:innen gedruckte und digitale Medien in westeuropäischen Sprachen. Verantwortet werden Erwerbungshaushalt, -richtlinien und -profil sowie die Grundsätze für Metadaten, Formal- und Inhaltserschließung. Der Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle der Abteilung umfasst vielfältige Organisations-, Koordinierungs- und Verwaltungsaufgaben und unterstützt die Leitung der Abteilung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination der Geschäftsstelle der Abteilungsleitung einschließlich Terminmanagement, Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation sowie Koordination von Dienstreisen und administrativen Abläufen
- Aktive Unterstützung der Abteilungsleitung in Verwaltungs-, Personal- und Organisationsangelegenheiten sowie im Dokumentenmanagement und operativen Projektmanagement
- Bearbeitung bibliothekarischer und administrativer Fachthemen sowie Durchführung von Recherchen
- Betreuung und Weiterentwicklung des Webauftritts der Abteilung
- Wahrnehmung von Koordinierungs- und Beauftragungsaufgaben, insbesondere in den Bereichen Fortbildung, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie IT

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Berufsausbildung **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management oder im administrativen Bereich, z. B. Sekretariat
- Sehr gute Anwendungskenntnisse der gängigen MS Office-Programme ,insbesondere MS Excel und MS Outlook
- Erfahrung im Umgang mit Bürokommunikationstools sowie mit Dokumentenmanagementsystemen, vorzugsweise der E-Akte des Bundes
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Erwünscht:

- Kenntnisse im Bibliothekswesen, im internationalen Buchhandel sowie der entsprechenden Fachterminologie
- Grundkenntnisse im öffentlichen Vergaberecht sowie in den internen Regelungen der Stiftung Preußischer Kulturbesitz
- Grundkenntnisse in Projektmanagement und von Steuerungsinstrumenten
- Kenntnisse im Arbeits-, Gesundheits- und Sicherheitsschutz
- Erfahrung in der Pflege von Web-Inhalten, idealerweise mit Payload
- Sprachkenntnisse in weiteren Fremdsprachen

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- Eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen und aufgeschlossenen Team
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jobticket (Deutschland-Ticket) mit monatlicher Arbeitgeberbeteiligung
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und attraktive Teilzeitmodelle
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Sozialwerk.Bund mit Zugang zu Gesundheits- und Fitnessangeboten über Wellhub sowie vielfältigen Erholungs- und Freizeitaktivitäten

Fragen zum Aufgabengebiet

Andreas Richter

+49 30 266 43 2500

Wir fördern und begrüßen

- Aktiv eine Kultur der Wertschätzung, Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität sowie von Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Gabor Szito

+49 30 266 43 1475

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SBB-IIA-5-2026**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse und/oder Referenzen



Bewerben Sie sich jetzt!



Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen: www.preussischer-kulturbesitz.de/service/datenschutz.html