



Wir bieten Service für Wissenschaft



© Text



Bewerbungsfrist

bis 20.08.2026



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

39 h / Teilzeit
möglich



Vergütung

EG 11 TVöD Bund
(je nach
Qualifikation)



Arbeitsort

Potsdamer Str. 33,
10785 Berlin

Dieses Stellenangebot richtet sich auch an Beamt:innen der Stiftung Preussischer Kulturbesitz (Beförderungsdienstposten) der Besoldungsgruppe A 11 bzw. A 9 bis A 11, die über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Studienfach Bibliothekswesen bzw. Archivwesen) verfügen. Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe A 12 bewertet.

In der Abteilung Bestandsentwicklung und Metadaten der Staatsbibliothek zu Berlin – Preussischer Kulturbesitz ist im Referat Periodische Ressourcen eine Stelle als

Sachgebietsleiter:in (w/d/m) Verwaltung laufender Periodika und Einbandbearbeitung

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. Werden Sie Teil eines modernen Bibliotheksteams, das Wissen teilt, Innovation fördert und mit Leidenschaft sowie gegenseitigem Vertrauen die strategischen Ziele der Stabi umsetzt.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sachgebiets einschließlich Personalführung (zz. 22 Mitarbeiter:innen), Ressourcenplanung sowie fachlicher Steuerung der Arbeitsabläufe
- Verantwortung für die Einbandbearbeitung der Stabi und die fachliche Leitung der Zeitschriften- und Zeitungsablage einschließlich Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse
- Verantwortung für die Bearbeitung und Kontrolle von Rechnungen mit einem jährlichen Finanzvolumen von rund 2,2 Mio. Euro
- Entwicklung und Implementierung einheitlicher Verfahren für die Akzession von Periodika in den erwerbenden Abteilungen der Stabi
- Analyse, Weiterentwicklung und Steuerung bibliotheksübergreifender Geschäfts- und Prozessabläufe

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH) oder gleichwertiger Studienabschluss) im Fach Bibliotheks- und Informationsmanagement oder einem verwandten Fach **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Führungserfahrung, z. B. in Projekten oder als stellvertretende Führungskraft
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen und Persönlichkeitsmerkmale für zeitgemäße Personalführung
- Erfahrung und sehr gute Kenntnisse in der Zeitschriftenakzession und -katalogisierung (Print und Online, Neu- und Altbestand) einschließlich einschlägiger Regelwerke (u. a. RAK-WB, RDA, GND)
- Kenntnisse von Bibliotheksmanagementsystemen, bevorzugt Pica CBS / LBS und des Erwerbungs-systems

unter Berücksichtigung bestehender und zukünftiger IT-Lösungen

- Planung, Steuerung und Durchführung von Projekten zur Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse und Serviceangebote des Sachgebiets sowie aktives Mitwirken an einer zeitgemäßen Betriebs- und Führungskultur

ACQ des GBV

- Erfahrung mit bibliotheksbezogenen IT-Lösungen
- Gute Kenntnisse im Change Management sowie im (agilen) Projektmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Erwünscht:

- Erfahrung in der Leitung und Organisation eines größeren Funktionsbereichs
- Kenntnisse im Bindegeschäft, zu Bindearten, Regularien des Bucheinbands sowie einschlägigen Vergaberichtlinien
- Erfahrungen im Erwartungs- und Risikomanagement
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sprachkenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache

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, attraktive Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- 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-6-2026**
- 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