

In der Universitätsbibliothek ist die folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Servicebereich Medienbearbeitung, Abteilung Bestandserschließung



Kennziffer: **Tech26309**

- Start: nächstmöglich
- Vollzeit
- Vergütung nach E9b TV-L
- befristet

Die Universitätsbibliothek Bielefeld ist mit über zwei Millionen Büchern und Zeitschriften nicht nur die zentrale Hochschulbibliothek für die 1969 gegründete Universität Bielefeld, sondern darüber hinaus auch eine der wichtigsten Universalbibliotheken für die gesamte Region Ostwestfalen-Lippe. Die Abteilung Formalschließung im Servicebereich Medienbearbeitung verzeichnet elektronische und gedruckte Medien in lokalen, regionalen und überregionalen Nachweisinstrumenten. Ihre zukünftigen Tätigkeiten machen Sie zum Teil in mehreren aufgabenbezogenen Teams, die engagiert und kollegial zusammenarbeiten. Die stetigen technischen und medialen Neuerungen machen die Arbeit abwechslungsreich und bieten Gelegenheit zur eigenen beruflichen Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben

- Formalschließung (90 %)
 - Katalogisierung von gedruckten und elektronischen Monographien sowie allen anderen Publikationsformen für verschiedene Fächer
- sonstige Aufgaben (10 %)
 - Mitarbeit bei Routinetätigkeiten, z. B. Absetzungen
 - Unterstützung nach Bedarf oder bei Sonderaktionen

Unser Angebot

- Vergütung nach E9b TV-L
- befristet bis zum 31.08.2027 (§ 14 Abs. 1 Nr. 3

Ihr Profil

Das erwarten wir

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. Bachelor) im Bereich Bibliotheks- und/oder Informations-/Archivwissenschaft bzw. zum*zur Diplombibliothekar*in oder vergleichbarer Abschluss, z. B. Magister im Bereich Bibliotheks- und/oder Informations- bzw. Archivwissenschaft
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Engagement und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- kooperative und selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Flexibilität und die Bereitschaft, den technischen Wandel im Bibliothekswesen aktiv und fortlaufend mitzugestalten

TzBfG)

- Vollzeit
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- fester Dienstort (Bielefeld) ohne Reisetätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- FlexWork: grundsätzliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Umfang abhängig vom konkreten Aufgabenfeld)
- gute Verkehrsanbindung
- betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- kollegiale Zusammenarbeit
- offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- modernes Arbeitsumfeld mit digitalen Prozessen
- vielfältige Angebote (Mensa, Cafeteria, Restaurants, Uni-Shop, Geldautomaten etc.)

Das wünschen wir uns

- Befähigung zum kompetenten Einsatz moderner Bürokommunikationsmittel sowie bibliothekarischer Standardsoftware, insbesondere des cloudbasierten Bibliotheksmanagementsystems ALMA

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte nutzen Sie hierzu vorzugsweise unser Online-Formular, welches Sie über den unten stehenden Button "JETZT BEWERBEN" erreichen.

Bewerbungsfrist: 18.09.2026

JETZT BEWERBEN

Kontakt

Dr. Silvia Herb
0521 106-4012
silvia.herb@uni-bielefeld.de

Anschrift

Universität Bielefeld
Universitätsbibliothek
Direktion
Postfach 10 02 91
33502 Bielefeld

Die Universität Bielefeld ist für ihre Erfolge in der Gleichstellung mehrfach ausgezeichnet und als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. Sie freut sich über Bewerbungen von Frauen. Dies gilt im besonderen Maße im wissenschaftlichen Bereich sowie in Technik, IT und Handwerk. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

An der Universität Bielefeld werden Stellenbesetzungen auf Wunsch grundsätzlich auch mit reduzierter Arbeitszeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

