



Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen sucht ab sofort eine:n
Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Buchaufstellung/Poststelle
 Entgeltgruppe 4 TV-L, Vollzeit (39,2), unbefristet

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Als Informationszentrum versorgt sie über 37.000 aktive Benutzer:innen mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformation. Ein Teil des Angebots an Büchern und Zeitschriften steht im Freihandbereich der Zentralbibliothek verteilt auf vier Etagen. Sie sind frei zugänglich und systematisch nach Fachgebieten geordnet. Die Fachgebiete werden durch Signaturen auf den Buchrücken repräsentiert. Ein weiterer Teil des Bestandes befindet sich im nicht öffentlich zugänglichen Magazin.

Ihre Aufgaben

- Sortieren, Heraussuchen und Einstellen von Medien in Regale, Ausheben von Magazin- u. Fernleihbestellungen
- Ordnungsarbeiten im Benutzungsbereich (u.a. Abräumen der Nutztische, mobiles Mobiliar, defektes Mobiliar)
- Pflege der Bestände (insbes. Ordnung der Bestände im Regal, Rücken von Beständen, Regalbeschriftung aktualisieren, Suche nach vermissten Medien, Revision)
- Montage und Demontage von Regalen
- Betreuung der Druck- und Kopierstationen
- Technische Medienbearbeitung im Rahmen des Projekts „RFID“: Umetikettierung von Barcodes sowie Löschen von Beständen gem. Dienstanweisung

Ihre Aufgaben in der Poststelle (befristet)

- Bearbeiten des Postein- und -ausganges, d.h. bedarfsgerechtes Verpacken, Frankieren und Versenden von Büchern, Briefen und sonstigen Sendungen
- Bücher- und Medientransport sowie Durchführung sonstiger Transporte (z.B. Inhouse-Logistik von Büromaterial, -möbel) innerhalb der Zentrale, auf dem Campus und den TBs, Boten- und Dienstgänge

Start: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: Entgeltgruppe 4 TV-L

Umfang: Vollzeit

Arbeitsort: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Zentrale auf dem Universitätscampus

Kennzeichnung: 50-142

Bewerbungsfrist: 16.03.2024

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis, ggf. weitere Beschäftigungszeugnisse, Zeugnisse der Ausbildung sowie Schulabschluss) **richten Sie an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliotheksstraße 9, 28359 Bremen** oder per

E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei

zusammengefasst) an

personal@suub.uni-bremen.de

Bei Fragen: Frau Huesmann

huesmann@suub.uni-bremen.de

Tel: 0421 / 218 59550

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Schulausbildung (mind. erweiterter Hauptschulabschluss) **und** eine abgeschlossene mind. 2-jährige Berufsausbildung vorzugsweise in den Bereichen Kurier- und Postdienstleistungen oder Fachlagerist:in (w/m/d)
- ersatzweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (nachgewiesen durch Beschäftigungszeugnisse)
- Kenntnisse von Ordnungssystemen sowie der unterschiedlichen Medienarten in Bibliotheken/Archiven
- Kenntnisse in der Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Anwenderkenntnisse der Standardsoftware MS Office, insbes. Word, Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Erwünscht sind:

- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit (z.B. für Überkopparbeiten, Montage von Regalsystemen, Benutzung von Leitern und Tritten, Einräumen und Rücken von Büchern, Bücherwagen auf den Ebenen bewegen, Arbeiten in der Hocke, Fahrstuhltauglichkeit)
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft, sich in die für die Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Funktionen von Geräten sowie EDV-Systeme einzuarbeiten (einschl. Teilnahme an Fortbildungen)

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, unbefristeten Arbeitsplatz in einem serviceorientierten Bereich.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.
- Ermäßigten Zugang zu den Sportangeboten im Rahmen des Programms („EGYM Wellpass“) und des Hochschulsports.
- Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, sowie die Möglichkeit eines vergünstigten Jobtickets der VBN bzw. BSAG.
- Tarifliche Bezahlung (Anfangsgehalt 2.500 € - 2.800 € brutto bei Vollzeit mit regelmäßigen Gehaltssteigerungen), Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“).
- 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit
- Betriebliche Altersversorgung: Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Auch wenn Ihre Erfahrungen das angestrebte Profil noch nicht vollständig abdecken: wir sorgen dafür, dass Sie sich die nötigen Kompetenzen durch eine gute Einarbeitung sowie durch Fortbildungen aneignen können.

Die ausgeschriebene Stelle ist eine Vollzeitstelle in der Buchaufstellung. Für einen Zeitraum von ca. 3-4 Monaten ist eine krankheitsbedingte Vertretung in der Poststelle vorgesehen. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Der Arbeitsplatz befindet sich direkt auf dem Campus der Universität mit guten Anbindungen zum öffentlichen Nahverkehr sowie zur Autobahn.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage: <http://www.suub.uni-bremen.de/>

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie unter www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzerklaerung/