



➔ **Berufsanfänger:innen und Quereinsteiger:innen willkommen!**

*Sie interessieren sich für Menschen, haben keine Angst vor Übersichtsdarstellungen und Statistiken und behalten den Durchblick im Aktendschunzel? Dann ist dieser Job vielleicht das Richtige:*

An der Sächsischen Landesbibliothek - Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB) ist **ab dem 01.06.2023** die Stelle eines

**Mitarbeiters (m/w/d) Geschäftsstelle Abteilung Informationstechnologie**  
**Kennziffer SLUB-2023-17**

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) bis zur Vergütungsgruppe TV-L E6 als Elternzeitvertretung befristet bis zum 15.12.2024 zu besetzen.

Die SLUB zählt mit etwa 350 Mitarbeitenden zu den größten und leistungsfähigsten wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands. Sie ist ein bedeutendes Innovations- und Koordinierungszentrum im deutschen Bibliothekswesen und ein lebendiger sozialer Ort wissenschaftlichen Austauschs. Wir wollen mit zukunftsweisenden Technologien Wissen schaffen, transparent vernetzen und niedrigschwellig verfügbar machen. Dabei sind wir unserem umfangreichen Erbe aus sechs Jahrhunderten verpflichtet. Wir vertreten entschieden die Ziele von Open Science und Open Access.

Die Abteilung Informationstechnologie ist mit ca. 50 Mitarbeitenden ein wichtiger Baustein unserer modernen Bibliothek.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen selbstständig und zuverlässig organisatorische und administrative Aufgaben der Abteilungsleitung. Dazu gehören u.a. die Verwaltung von Dokumenten und die Erstellung von Berichten und Auswertungen
- Sie koordinieren die Terminplanung der Abteilung (Weiterbildungen, Dienstreisen, Dienstplanung IT-Hotline, Urlaubsplanung) und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen
- Sie fördern die Betriebskultur in der Abteilung durch die Organisation von gemeinschaftsbildenden Maßnahmen (z.B. Betriebsausflug und Kolloquien) und wirken in Zusammenarbeit mit den anderen Geschäftsstellen an einer Verbesserung der hausinternen Kommunikation mit (z.B. als Multiplikator für unser Intranet)

### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste oder Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- ausgeprägtes Organisationstalent und eine hohe Kommunikationsfähigkeit
- gute Ausdrucksweise, mündlich und schriftlich
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- flexible Arbeitszeitgestaltung durch empfohlene Kernarbeitszeit
- individuelle Lösungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen Blick hinter die Kulissen des Forschungsbetriebes einer dynamischen, innovativen wissenschaftlichen Bibliothek
- betriebseigener Parkplatz
- Jobticket
- Gesundheits- und Vorsorgeprogramme
- Möglichkeit, zur Versorgung in den Pausen die Biblounge und Mensa auf dem TU-Campus zu nutzen
- Zentrale Lage mit guter Anbindung an öffentlichen Nahverkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Das freut uns! Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **SLUB-2023-17** bis zum **02.04.2023** über unser Online-Bewerbungsformular. Alternativ können Sie diese auch per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei, die in der Bezeichnung Ihren Namen trägt, an

[bewerbung@slub-dresden.de](mailto:bewerbung@slub-dresden.de) senden. Für nähere Auskünfte zum Stellenprofil stehen Frau Drogoin-Golling, [janine.Drogoin-Golling@slub-dresden.de](mailto:janine.Drogoin-Golling@slub-dresden.de), 0351/4677201 oder Frau Dr. Berthold, [henrike.berthold@slub-dresden.de](mailto:henrike.berthold@slub-dresden.de) Ihnen gern zur Verfügung. Schauen Sie gerne auch auf unserer Karriereseite vorbei! Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben; schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei gleicher Eignung Vorrang bei der Einstellung. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns bis zum Abschluss des Verfahrens Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten.