



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet

## **eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Hochschulbibliothek am Campus Schöneberg**

Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen  
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl 037N\_2024

---

### **Ihre Aufgaben:**

- Zulassung von Benutzern/innen einschl. Verwaltung der elektronischen Benutzer- und Verbuchungs-konten.
- Bearbeiten von Ausleihen einschl. Magazinverwaltung und Rückgaben, Mahnungen, Vormerkungen und Verlängerungen, Einnahme von Gebühren, Aufnahme von Verlustmeldungen, Zweigstellenbestellung
- Standardisierter Auskunftsdienst im Benutzungsbereich
- Bearbeitung besonderer Mahn- und Gebührenfälle sowie Verlustfälle, Ersatzbeschaffung
- Verwalterin der Geldannahmestelle der Hochschulbibliothek Schöneberg, Bearbeitung unbarer Zahlungsverkehr
- Mitarbeit in der Betriebsabteilung: Einrichten von Handapparaten / Semesterapparaten und Bearbeitung von Buchbinderaufträgen
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit Fachrichtung Bibliothek oder zur/zum Bibliotheksassistenten/-assistentin
- Wünschenswert: Berufserfahrung bevorzugt in wissenschaftlichen oder öffentlichen Bibliotheken
- Kenntnisse im Benutzungsdienst sowie in der Anwendung einschlägiger Benutzungsvorschriften (Benutzerordnung, Gebührenordnung)
- Kenntnisse in der praktischen Arbeit mit einem integrierten Bibliothekssystem (bevorzugt SISIS-SunRise), insbesondere des Ausleih-Clients mit Schwerpunkt Benutzerkonten- und Benutzerdatenverwaltung.
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsmittel E-Mail, Office-Software, Internet

- Körperliche Belastbarkeit (z. B. Schieben von Bücherwagen)
- Teamfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen Personengruppen
- Bereitschaft zur flexiblen Mitarbeit in verschiedenen Bereichen
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz und zur Teilnahme an Samstags- und Spätdiensten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Englischkenntnisse

**Wir bieten Ihnen:**

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB.
- **Flexibel für Familien:** Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule und mobiles Arbeiten, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen.
- **Raum für Kreativität und Innovation:** Gestalten Sie Ihre Prozesse in einem selbständigen und internationalen Arbeitsumfeld mit
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildungen, wie z.B. Erasmus
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- **Gesund am Arbeitsplatz:** einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Schöneberg und zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

---

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.07.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/qofz2>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.

