

- Stellenausschreibung -

Nahe Berlin mit einer guten Verkehrsanbindung finden Sie auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums in Königs Wusterhausen 5 Einrichtungen. Interessierte können in unseren modernen Lehrsälen unter fortschrittlichen Methoden sowohl die fachtheoretische Ausbildung zum Finanzwirt*in (Landesfinanzschule) als auch ein Studium mit dem Abschluss Diplom – Finanzwirt*in (Fachhochschule für Finanzen) absolvieren. Für Finanzbeamte und Finanzbeamtinnen des Landes Brandenburg finden das ganze Jahr zahlreiche Fortbildungen in dem Fortbildungszentrum statt. Ressortübergreifend bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung eine Vielzahl von Fortbildungen für alle Bediensteten der Landesverwaltung Brandenburg an. Außerdem können sich Interessierte aus der gesamten Justiz der Länder Brandenburg und Berlin an der Justizakademie (Zentrale Fortbildungsstätte) in zahlreichen Themen weiterbilden.

Für die Zentralverwaltung der Fachhochschule für Finanzen suchen wir

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in der Bibliothek (w/m/d)*

Die Position soll unbefristet zum 01.09.2025 besetzt werden.

Das erwartet Sie – Ihr Aufgabenbereich

Als **Mitarbeiterin/ Mitarbeiter der Bibliothek** übernehmen Sie die Verwaltung des Buchbestandes, der Zeitungen und Zeitschriften. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört insbesondere die Bestandsaufnahme in die Online-Datenbank Kuselit, die Vergabe der elektronischen Signatur, die Bestandspflege sowie die Vervollständigung der Lose-Blatt-Sammlungen der Einrichtungen auf dem Campus. Sie sind außerdem zuständig für die Ausleihe und Rücknahme von Literatur und deren Verbuchung im Ausleihsystem, dem Einsortieren der neu eingehenden Zeitschriften zum vorhandenen Bestand. Außerdem umfasst Ihr Tätigkeitsfeld die Verwaltung der Prüfungsmittel (für Leistungsfeststellungen in den Einrichtungen) sowie Vervielfältigungsaufgaben (kopieren, scannen etc.). Sie unterstützen unsere Bibliotheksnutzende durch Auskünfte und beim Heraussuchen von Literatur. Auch fallen Aussonderungsarbeiten, die Wiederherstellung der Regalordnung sowie allgemeine Ordnungs- und Aufräumarbeiten in Ihr Aufgabengebiet. Bei der Rückgabe von ausgeliehener Literatur kontrollieren Sie die Medien, bearbeiten ggf. Fristverlängerungen der Rückgabetermine und überwachen deren Einhaltung. Zusätzlich stehen Sie als Ansprechpartner*in für die Bibliotheksnutzenden sowie für die Beschäftigten zur Verfügung.

Ihr Profil - Anforderungen

Für die Position ist

- ein Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder einem gleichwertigen Ausbildungsabschluss mit Schwerpunkt Bibliothekswesen
oder
- ein Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf als Verwaltungsangestellte/r oder einem gleichwertigen Ausbildungsabschluss

unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Erfahrungen mit digitalen Medien und kultureller Bibliotheksarbeit sind vorteilhaft,
- Begeisterung für Literatur, Wissen und Bildung,
- Kenntnisse vom Regelwerk für die alphabetische Katalogisierung und Aufstellungssystematisierung,
- körperliche Belastbarkeit (schweres Heben und längeres Arbeiten im Stehen) und genaues Arbeiten unter Zeitdruck,
- EDV- und MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in die fachspezifischen Programme einzuarbeiten,
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu Früh- und Spätdiensten.

Ihr Profil runden Sie mit einer sorgfältigen, gründlichen und termingerechten Arbeitsweise, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft sowie einem ausgeprägten Sozialverhalten ab.

Das bieten wir:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

Was Sie noch wissen sollten

Der Arbeitsplatz mit der Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere das Abdecken der **Schichten** in Zusammenhang mit der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **04.05.2025** Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes <http://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1290633> mit der **Angebots-ID 1290633** einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten nicht erstattet werden.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lummert (Tel.: 03375/672-102; E-Mail: katrin.lummert@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Datenschutz

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.fhf.brandenburg.de entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!