

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften. Die HCU ist konsequent interdisziplinär organisiert. Zu der besonderen Qualität der Universität gehört, dass alle Fachgebiete in Forschung und Lehre integriert betrachtet werden. Anwendungsbezug, technisches Wissen, multiperspektivische Reflexionen und gestalterische Kreativität sind die Charakteristika der Ausbildung an der HCU.

An der HafenCity Universität Hamburg ist voraussichtlich im Bereich Bibliothek der HafenCity Universität Hamburg folgende Stelle schnellstmöglich (frühestens ab dem 01.01.2021) als

Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TV-L

befristet mit 75 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2021.

Zur Verstärkung des Bibliotheksteams suchen wir eine engagierte Mitarbeiterin bzw. einen engagierten Mitarbeiter mit Freude am Umgang mit Nutzerinnen und Nutzern und Interesse an einem abwechslungsreichen, vielfältigen Aufgabengebiet. In einem angenehmen Arbeitsklima sind Sie Teil eines motivierten Teams.

Was sind Ihre Aufgaben?

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Bibliothek der HCU haben Sie insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Medienausleihe mit allen damit verbundenen Aufgaben im Benutzungsservice,
- Technische Buchbearbeitung sowie Ordnungs- und Pflegearbeiten im Bestand,
- Verwaltung der Zeitschriftenabonnements.

Was müssen Sie unbedingt mitbringen?

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek oder eine vergleichbare Ausbildung oder über der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse.

Was sollten Sie außerdem mitbringen?

- gute Kenntnisse der Arbeitsabläufe in einer Wissenschaftlichen Bibliothek und grundlegende Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Kommunikationstechnologien und von Standard-Anwendungsprogrammen (MS-Office),
- Sie arbeiten gern im Team, handeln serviceorientiert und bringen Organisationstalent mit und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität aus,
- gutes Ausdrucksvermögen sowie gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Von Vorteil sind:

- fundierte Kenntnisse von PICA-LBS (OUS, ACQ),
- Grundkenntnisse des Katalogisierungssystems CBS von PICA,
- Englischkenntnisse (vergleichbar mit Level A2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen – GER – für Sprachen),

Ihre Bildschirmtauglichkeit, ggf. unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel, wird vorausgesetzt. Da im Rahmen der Tätigkeit häufig Bücher, Bücherstapel und Behältnisse mit Büchern bewegt werden, müssen Sie körperlich in der Lage sein, Gegenstände bis 3kg Gewicht heben und tragen zu können.

Sie sind bereit, im Rahmen des Dienstplans zu arbeiten, der sich an den Servicezeiten der Bibliothek orientiert.

Bei einer Einstellung richtet sich die Erfahrungsstufe innerhalb der ausgeschriebenen Entgeltgruppe insbesondere nach Ihren individuellen beruflichen Erfahrungen. Verbindliche Aussagen hierzu trifft nur die Personalabteilung der HCU.

Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie zum Datenschutz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Alexandra Jobmann unter der Rufnummer +49 (0) 40 42827-5362.

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren),
- relevante Fortbildungsnachweise,
- einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden) sowie
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt online und im pdf-Format) bis spätestens **zum 01.12.2020** an die:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: „2020-74 Fachangestellte_r Medien u.a.“
Vorgangs-Nr.: 83049
Überseeallee 16
20457 Hamburg
E-Mail: bewerbung@vw.hcu-hamburg.de

Verwenden Sie bitte die Stellen-Nummer „**2020-74 Fachangestellte_r Medien u.a.**“ in der Betreffzeile.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgesprächs grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der HafenCity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.