

HRK Hochschulrektorenkonferenz

Die Stimme der Hochschulen

Die Hochschulrektorenkonferenz vertritt die Interessen der deutschen Hochschulen gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit (www.hrk.de).

Die HRK sucht für ihre im Arbeitsbereich Kommunikation angesiedelte Bibliothek ab 01. Januar 2025 eine:n

Bibliothekar:in / Sachbearbeiter:in (m/w/d)

mit den Schwerpunkten Bibliothek, Dokumentation und Informationsmanagement.

Die Stelle wird in Teilzeit besetzt (50%) und ist zunächst für 2 Jahre befristet. Bei Bewährung wird die Stelle entfristet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L 9b. Dienort ist Bonn.

Die Hochschulrektorenkonferenz (HRK) ist der freiwillige Zusammenschluss der staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen in Deutschland. Die Mitgliedshochschulen werden in der HRK durch ihre Präsidien und Rektorate vertreten. Die HRK hat gegenwärtig 271 Mitgliedshochschulen, an denen rund 90 Prozent aller Studierenden in Deutschland immatrikuliert sind. Damit ist die Hochschulrektorenkonferenz die Stimme der Hochschulen gegenüber Politik und Öffentlichkeit und das zentrale Forum der gemeinsamen Meinungs- und Willensbildung im Hochschulsystem.

Die HRK befasst sich mit allen Themenfeldern, die Rolle und Aufgaben der Hochschulen in Wissenschaft und Gesellschaft betreffen, vor allem mit Lehre und Studium, Forschung, Innovation und Transfer, wissenschaftlicher Weiterbildung, Internationalisierung sowie den Fragen der hochschulischen Selbstverwaltung und Governance.

Als Bibliothekar:in / Sachbearbeiter:in im Arbeitsbereich der Kommunikation der HRK erwarten Sie abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten in der Bibliothek als einer der größten hochschul- und wissenschaftspolitischen Spezialbibliotheken in Deutschland.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Bestandsmanagement physischer und elektronischer / digitaler Medien aller Art (Auswahl, Sichtung, Beschaffung, Posteingang, Katalogisierung, Formal- und Sacherschließung relevanter Neuerscheinungen wie Monografien, Sammelbände, Periodika, Datenbanken, graue Literatur und andere Medien, entsprechendes Rechnungswesen, Pflege bibliothekarischer Datenbanken, Erstellung von Informationsmitteln, Vorbereitung von Buchbindearbeiten, Bestandsschutz)
- Bereitstellung und Ausleihe physischer und elektronischer / digitaler Literatur und Medien
- Auskunft, Beratung und Rechercheunterstützung im Umgang mit unterschiedlichen Publikationsformen und Medien für interne und externe Nutzer:innen
- Ermittlung und Beschaffung von Literatur aus externen Beständen
- Literatur- und Sachrecherchen, Erstellung von Bibliografien und thematischen Dossiers
- Vermittlung von Informations- und Recherchekompetenz an Nutzer:innen u. a. in (Online-)Schulungen
- Unterstützung der bibliothekarischen Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Führungen, Werbematerialien, Website)
- Unterstützung bei der Titelmeldung und Lieferung elektronischer HRK-Veröffentlichungen an die DNB und bei der Pflege der HRK-Publikationsdatenbank.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Fachausbildung (z.B. Bibliothekswesen oder Buchhandel) oder über einen Hochschulabschluss (mind. Bachelor oder äquivalent) im Bibliothekswesen oder in der Mediendokumentation. Sie haben idealerweise bereits relevante Arbeitserfahrung im o. g. Aufgabenbereich gesammelt, grundlegende oder vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen in der Pflege elektronischer Kataloge und bibliothekarischer Datenbanken sowie Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen. Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir ebenso voraus wie den souveränen Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Sie sind es gewohnt, selbstständig, zuverlässig, strukturiert und zielorientiert zu arbeiten und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative sowie eine lösungs- und dienstleistungsorientierte Haltung. Als Teil eines Teams sind Sie bereit, an allen anfallenden Aufgaben aktiv mitanzupacken und bringen sich mit sozialem und kommunikativem Geschick ein. Ihre empathische Art ermöglicht ein konstruktives Zusammenarbeiten.

Die HRK setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber:innen (m/w/d) bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld, ein flexibles Arbeitszeitmodell, Möglichkeiten zum anteiligen mobilen Arbeiten, eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen, ein vergünstigtes Jobticket sowie Betriebssportangebote.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@hrk.de zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und der Kennziffer 24-46-02 bis zum 02.12.2024 (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 18./19./20.12.2024 in der Geschäftsstelle der HRK in Bonn vorgesehen.