



Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen sucht für den
Bereich Open Science / Open Access zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Bibliotheksangestellte/n (w/m/d)
unbefristet in Vollzeit (39,2 Wochenstunden), Entgeltgruppe 10 TV-L
(Die Eingruppierung nach E 11 TV-L wird derzeit geprüft)

Im Sachgebiet Open Science / Open Access suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **engagierte Fachkraft**, die unser Team im Bereich **Open Access** verstärkt.

Als zentrale wissenschaftliche Bibliothek für die Hochschulen im Land Bremen bietet die SuUB ein breites Spektrum an Services für Forschung, Lehre und Studium. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der aktiven Förderung des freien Zugangs zu wissenschaftlichen Publikationen – ein Aufgabenfeld, das durch nationale und internationale Initiativen stetig an Bedeutung gewinnt.

In dieser vielseitigen Position arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Verlagspraxis und moderner Informationsinfrastruktur. Sie werden Teil eines **motivierten, serviceorientierten Teams**, das Wissenschaftler*innen an den Hochschulen in Bremen und darüber hinaus dabei unterstützt, ihre Forschungsergebnisse frei zugänglich, qualitätsgesichert und nachhaltig zu veröffentlichen.

Durch die enge Zusammenarbeit im Team tragen Sie dazu bei, **gemeinsam wirkungsvolle Lösungen zu entwickeln**, Arbeitsabläufe kontinuierlich zu optimieren, Erfahrungen auszutauschen und die Rahmenbedingungen für wissenschaftliches Publizieren lokal, national und international nachhaltig zu verbessern.

Start: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: EGr 10 TV-L

Umfang: Vollzeit, teilzeitgeeignet (mind. 30 Wochenstunden)

Arbeitsort: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen auf dem Campus der Universität

Kennzeichnung: OA

Bewerbungsfrist: 12.01.2026

Ihre Bewerbung richten Sie an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliotheksstraße 9, 28359 Bremen oder per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst) an personal@suub.uni-bremen.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Lydia Pryce-Jones

lydia.pryce-jones@suub.uni-bremen.de

Tel: 0421 / 218-59405



Ihre Aufgaben

Planung und Umsetzung im Bereich Green Open Access/ Zweitveröffentlichungen:

- Durchführung und Weiterentwicklung des Geschäftsgangs zur Aufnahme von elektronischen Publikationen als Zweitveröffentlichung im institutionellen Repositorium
- Aktive Kontaktaufnahme und -pflege zu Wissenschaftler*innen der Hochschulen Bremen
- Ermittlung, Interpretation und Umsetzung von Copyright- und Self-Archiving-Policies sowie Beratung der Publizierenden

Betreuung und Administration von Publikationsplattformen:

- Inhaltliche Betreuung und Unterstützung der Administration des **Open Journals Systems** und des Frontends des Repositoriums **MEDIA**
- Kommunikation und Betreuung von Publizierenden, Durchführung von Schulungen
- Implementierung und Optimierung von Workflows (z. B. Datenaustauschlösungen, Anbindung von Programmen über APIs)

Mitarbeit im Nutzersupport:

- Betreuung von Open-Access-Publikationen, z. B. Verifizierung von Autoreneinträgen über verlagsspezifische Dashboards
- Vorbereitung und eigenständige Umsetzung von Finanzierungsentscheidungen (z. B. DEAL- und OA-Anfragen)
- Teilnahme am Auskunftsdienst nach Dienstplan

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in Bibliotheksmanagement, Informationsmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sehr gute Kenntnisse des wissenschaftlichen Publikationsmarktes und von Open Access Geschäftsmodellen
- Sichere Anwendung der Bestimmungen des Urheberrechts und von Lizenzverträgen
- Gute Kenntnisse in der Anwendung integrierter Bibliothekssoftware
- Gute Regelwerkskenntnisse (RDA/K10plus) und deren Anwendungsrichtlinien
- Gute Kenntnisse in der Erschließung von gedruckten und elektronischen Medien
- Gute Kenntnisse in der Administration von Publikationsplattformen

Erwartet werden:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Interesse und die Fähigkeit, sich mit Informationstechnologie auseinanderzusetzen und digitale Werkzeuge sicher zu nutzen
- Analytisches Denken und Kreativität
- Bereitschaft zum Einsatz nach Dienstplan
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift in Deutsch (CEF -Level C1)
- Gute Englischkenntnisse (CEF-Level B2)

Gute Anwenderkenntnisse von PC-Standardprogrammen und die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen werden vorausgesetzt.

Der Arbeitsplatz befindet sich direkt auf dem Campus der Universität mit guten Anbindungen zum öffentlichen Nahverkehr sowie zur Autobahn.



Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem kleinen Team
- Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Neben dem Einsatz nach Dienstplan flexible Arbeitszeiten
- Tarifliche Bezahlung (3928 € – 4474 € brutto mtl. bei Vollzeit, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen), Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), regelmäßige tarifliche Gehaltssteigerungen und zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Die Möglichkeit von Vergünstigungen bei den örtlichen Sportvereinen, Fitnessstudios, Schwimmbädern (EGYM WELLPASS) sowie den Angeboten des Hochschulsports

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage <http://www.suub.uni-bremen.de/>

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie unter www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzerklaerung/