



Für die Buchaufstellung sucht die Staats- und Universitätsbibliothek zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter:in (w/m/d) unbefristet in Vollzeit (39,2 Wochenstunden)

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Als Informationszentrum versorgt sie über 37.000 aktive Benutzer mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformation an 9 Standorten in Bremen und Bremerhaven.

Als wissenschaftliche Bibliothek mit umfangreichen Print- und digitalen Beständen unterstützen wir Forschung, Lehre und Studium durch eine zuverlässige Bereitstellung unserer Medien. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person für die Bestandspflege/Buchaufstellung.

Ihre Aufgaben:

- Sortieren, Heraussuchen und Einstellen von Medien, Ziehung von Magazin- u. Fernleihbestellungen
- Ordnungsarbeiten im Benutzungsbereich (u.a. Abräumen der Nutztische, mobiles und defektes Mobiliar)
- Pflege der Buchbestände (Ordnung im Regal, Rücken von Beständen, Regalbeschriftung, Suche nach vermissten Medien, Revision)
- Montage und Demontage von Regalen
- Techn. Medienbearbeitung im Rahmen des Projekts „RFID“
- Vertretung in der Poststelle (u.a. Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, Frankieren und Versenden von Büchern, Briefen und sonstigen Sendungen)
- Bücher- und Medientransport sowie Durchführung sonstiger Transporte (z.B. Inhouse-Logistik von Büromaterial, -möbeln) der Zentrale, auf dem Campus und zu den Teilbibliotheken

Start: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: Entgeltgruppe 4 TV-L

Umfang: Vollzeit

Arbeitsort: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Zentrale auf dem Universitätscampus

Kennzeichnung: 50

Bewerbungsfrist: 22.06.2026

Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse der Ausbildung sowie des Schulabschluss, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer in einer PDF-Datei an personal@suub.uni-bremen.de oder postalisch an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Bibliothekstr.9, 28359 Bremen

Bei Fragen steht Ihnen Frau Huesmann

Telefon 0421 218 59550

(E-Mail huesmann@suub.uni-bremen.de) gerne zur Verfügung



Ihr Profil:

- abgeschlossene Schulausbildung (mind. erweiterter Hauptschulabschluss)
und
abgeschlossene, mind. 2-jährige Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Fachlagerist:in (w/m/d) oder ersatzweise durch mehrjährige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten (bspw. durch eine Tätigkeit in einer Bibliothek oder einem Archiv - nachgewiesen durch Beschäftigungszeugnisse)
- Kenntnisse von Ordnungssystemen sowie der unterschiedlichen Medienarten in Bibliotheken /Archiven
- Anwenderkenntnisse der Standardsoftware MS Office, insbes. Word und Excel sowie E-Mail-Programme
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2)

Berufliche Erfahrungen in einer Poststelle sind von Vorteil.

Auch wenn Ihre Erfahrungen die erforderlichen Kenntnisse noch nicht vollständig abdecken: Wir sorgen dafür, dass Sie sich die nötigen Kompetenzen durch eine gute Einarbeitung sowie durch Fortbildungen aneignen können.

Die Stelle ist für Teilzeit nicht geeignet.

Erwartet werden:

- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit (z.B. für Überkopfarbeiten, Montage von Regalsystemen, Benutzung von Leitern und Tritten, Einräumen und Rücken von Büchern, volle Bücherwagen bewegen, Arbeiten in der Hocke, Fahrstuhltauglichkeit)
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft, sich in die für die Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Funktionen von Geräten sowie EDV-Systemen einzuarbeiten (einschl. Teilnahme an Fortbildungen)
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise Bibliothek, Archiv (nachgewiesen durch entsprechende Unterlagen) oder in vergleichbaren Arbeitsfeldern (z.B. Lagerlogistik)

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, unbefristeten Arbeitsplatz in einem serviceorientierten Bereich des öffentlichen Dienstes
- Tarifliche Bezahlung (je nach persönlicher Qualifikation monatl. von 2.950 € bis 3.300 € brutto bei Vollzeit mit regelmäßigen Gehaltssteigerungen), Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und zusätzlicher Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr (bei einer 5 Tage Woche)
- Unterstützung durch ein kollegiales, motiviertes Team mit positivem Arbeitsklima
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können
- Ermäßigten Zugang zu den Sportangeboten im Rahmen des Programms („EGYM Wellpass“) und des Hochschulsports
- Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, sowie die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Job-Tickets



Staats- und
Universitätsbibliothek
Bremen

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

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber 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/