



**Gestalten Sie  
mit uns die Zukunft  
der Stadtbibliothek  
Bremen!**

Mit jährlich über 2 Millionen Besuchen ist die Stadtbibliothek Bremen die am meisten frequentierte Kultureinrichtung Bremens. Als ein lebendiger Ort der Inspiration, Innovation, Integration, Chancengerechtigkeit und des Wissens bietet sie allen Menschen der Stadt neben einem breiten Medienangebot vielseitige Veranstaltungsformate und Begegnungsmöglichkeiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verstärkung (w/m/d) für das Koordinationsteam Medien im Bereich „Bibliotheken - Medien - Information (BMI-Medien)**

✓ Entgeltgruppe 9a TVöD /  
bei Übernahme der Teamleitung 9b TVöD

✓ unbefristet mit 39 Wochenstunden

Das Koordinationsteam Medien ist der Abteilungsleitung des Bereichs Medien zugeordnet und ist ein Querschnittsteam, das sämtliche Aufgaben der Medienbeschaffung und ausleihfertigen Bearbeitung für die Stadtbibliothek Bremen gemeinsam mit den Medienteams sowie den Bibliotheksteams organisiert, koordiniert und konzipiert.

### **Ihre zukünftigen Aufgaben:**

- Bestellkatalogisierung und Endbearbeitung von Print- und AV-Medien
- Verteilung und Pflege des Medienbudgets in der Erwerbungsdatenbank
- Datenbankpflege (Anlage von Normdaten, Datenbankbereinigungen, Korrekturen von Datensätzen)
- Kontinuierliche Qualitätskontrolle der Medienlieferung und -bearbeitung externer Dienstleister und entsprechende Kommunikation mit Lieferant:innen zu den Medienbearbeitungsstandards in Abstimmung mit dem Lektorat
- Reklamationsmanagement
- Durchführung und Überwachung von (Sonder-)Bestellprozessen
- Beratung der Abteilungs- und Teamleitungen in allen Fragen der Medienbeschaffung und ausleihfertigen Bearbeitung
- Steuerung und Koordination der bibliotheksinternen Standards für die Erwerbung sowie die Medienbearbeitung
- Beschaffung und Verwaltung des Medienzubehörs
- Steuerung und konzeptionelle Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen mit dem Ziel schneller Medien-Durchlaufzeiten und Auslieferung an die Bibliotheken
- Initiative Mitarbeit in internen Arbeitsgruppen und -gremien
- Optional: Teamleitung mit fachlicher und personeller Verantwortung für das Team „Technische Medienbearbeitung“ (für 2 Beschäftigte). Bei Übernahme der Teamleitung erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 9b TVöD.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste (w/m/d) - Fachrichtung Bibliothek bzw. eine vergleichbare Ausbildung in einem Dienstleistungsbereich (z.B. Buchhandel, Verlagswesen) mit ausgeprägter Affinität für die Arbeit in einem kundenorientierten Großstadtbibliothekssystem
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft sowie Entscheidungsfreude
- Kenntnisse im Bereich der Bibliothekssoftware SISIS und Excel bzw. die Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- Spaß und Interesse an der Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse und des Angebotsspektrums der Bibliothek
- Organisationsgeschick, exaktes Arbeiten, ein Auge fürs Detail und gute Analysefähigkeiten
- Affinität zu modernen Technologien und IT-Anwendungen
- Wünschenswert ist eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in einer Bibliothek

### Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit gleitender Arbeitszeit und der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigte Nutzung des ÖPNV (Jobticket) & Firmenfitness

### Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Silke Becker (Cheflektorin)  
Tel.: 0421 361-59114

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an **bewerbungen@stadtbibliothek.bremen.de** (zusammengefasst in einem einzelnen PDF-Dokument mit den üblichen Unterlagen: Lebenslauf, lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeiten, Kopien von Schul-, ggf. (Fach-)Hochschul- und Arbeitszeugnissen) unter Angabe des Kennzeichens **Stabi\_Leitung Koordinationsteam**.

### Bewerbungsende:

17. Februar 2022

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**