

12.04.2022

Stellenausschreibung Nr. 21/2022

Als Deutsche Zentrale Fachbibliothek für Technik und Naturwissenschaften sichern wir mit unseren zukunftsweisenden Dienstleistungen die infrastrukturellen Voraussetzungen einer qualitativ hochwertigen Informations- und Literaturversorgung für Forschung in Wissenschaft und Industrie. Unsere Dienstleistungen als Universitätsbibliothek sichern die lokale Versorgung für die Leibniz Universität Hannover.

Die [Technische Informationsbibliothek \(TIB\)](#), Abteilung Wirtschaftsführung und Administration, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft für Poststelle und Versand sowie für Sekretariatsaufgaben des Personalrats (m/w/d)

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (39,8 Wochenstunden). Der Arbeitsplatz ist nur bedingt teilzeitgeeignet. Die Eingruppierung erfolgt in die [Entgeltgruppe 4 TV-L](#). Für die Mitarbeit zur Unterstützung des Personalrates kommt ggf. eine Zulage in Betracht. Die Aufgabenverteilung richtet sich nach den Belangen der einsetzenden Stellen.

Ihre Aufgaben im Versand (Poststelle)

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Erteilen von Auskünften
- Durchführung von Kurierangelegenheiten

Ihre Aufgaben für den Personalrat

- Sitzungsvorbereitung (Zusammenstellen von Unterlagen, Einladungen usw.)
- Postbearbeitung
- Protokollführung (sowohl bei Sitzungen des Gremiums, des Vorstandes und ggf. weiterer Termine)
- Aktenablage (ggf. auch digital), Pflege von Loseblattsammlungen, Betreuung/Pflege der Wiki-Seite des PRs
- regelmäßige Besetzung des Geschäftszimmers

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder bspw. als Büro- bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r
- praktische Arbeitserfahrung für die beschriebene Tätigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in spezifische Programme der TIB einzuarbeiten
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeuges
- uneingeschränkt gute körperliche Belastbarkeit für das Heben und Tragen von Postsendungen sowie hinreichendes Seh- und Hörvermögen
- Serviceorientierung, sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit einem kollegialen, attraktiven und vielseitigen Arbeitsumfeld
- umfassende und intensive Einarbeitung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur [Vereinbarkeit von Beruf und Familie](#)

- ein breit gefächertes Fort- und Weiterbildungsangebot, eine betriebliche Gesundheitsförderung und Altersvorsorge ([VBL](#))
- Beschäftigtenrabatt in den [Mensen](#) des Studentenwerks Hannover sowie die Möglichkeit zur Nutzung der vielseitigen Angebote des [Hochschulsports Hannover](#)
- eine Eingruppierung nach den Bestimmungen des TV-L

Interessent:innen können sich telefonisch bei Herrn Sidortschuk unter 0511 762-5961 oder bei Frau Kaufke unter 0511 762-2375 bzw. per E-Mail unter petra.kaufke@tib.eu näher über das Arbeitsgebiet informieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Um Ihre Bewerbung einzureichen, klicken Sie bitte [hier](#).

Bewerbungen in Papierform sind ebenfalls gleichrangig möglich. Für diesen Fall senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ausschreibungsnummer **21/2022** bis zum **15.05.2022** an die

Technische Informationsbibliothek (TIB)
Personalservice
Frau Petra Kaufke
Welfengarten 1 B
30167 Hannover

oder als PDF-Datei an bewerbung@tib.eu. Bei einer Bewerbung in digitalisierter Form bitten wir um Übersendung einer einzigen PDF-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB.

Wer wir sind

Die TIB ist eine Stiftung öffentlichen Rechts des Landes Niedersachsen. Mit rund 550 Beschäftigten und einem Etat von circa 50 Millionen Euro ist sie eine der größten Informationsinfrastruktureinrichtungen in Deutschland.

Wir bieten Ihnen die Chance, in einem höchst dynamischen Umfeld zu arbeiten. Ein rasanter Anstieg wissenschaftlicher digitaler Information, die zunehmende Vielfalt von produzierten Medientypen und -formaten sowie die wachsenden Anforderungen und Bedarfe unserer Kundinnen und Kunden erfordern innovative Informationsdienste. Die TIB begegnet den neuen Anforderungen beispielsweise mit eigenen Forschungs- und Entwicklungsprojekten in internationalem Kontext, mit neuartigen Publikationsdiensten und der Förderung von wissenschaftlichen Kommunikationsprozessen. Damit tragen wir zur Weiterentwicklung einer modernen Gesellschaft bei, die auf Information und Wissen, Innovationen und Kreativität basiert.

Die TIB sorgt für optimale Arbeitsbedingungen und baut Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie kontinuierlich aus. Sie will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten.

Bitte geben Sie im Betreff Ihrer Bewerbung an, über welche Stellenbörse Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden sind. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgesandt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.tib.eu