

Bibliotheksangestellter (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 17.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Die Universitätsbibliothek der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) versorgt als zentrale Informationseinrichtung die Universitätsangehörigen an vielen unterschiedlichen Standorten mit Literatur und einem breiten Spektrum an Dienstleistungen.

Wir bieten

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Aufgaben

- Erwerb und Erschließung von Print- und Online-Medien mit Preisvergleich
- Bearbeitung auch schwieriger Rechnungen, auch von Periodika
- Formalerschließung mit und ohne Fremddatennutzung, auch von Periodika
- Mitarbeit im Informations- und Schulungsteam
- Mitarbeit im Fernleihteam und Projektaufgaben in der Benutzungsabteilung
- Mitarbeit im Team für Öffentlichkeitsarbeit

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Bibliotheks- und Informationsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse der Katalogisierungsregeln RDA und anderer Metadatenstandards sowie bibliothekarischer Standardsoftware
- Sichere Kenntnisse der einschlägigen Paragraphen der Allgemeinen Benützungsordnung der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken
- Kenntnisse von Fernleih-Workflows und der entsprechenden urheberrechtlichen Regeln von Vorteil

- Kenntnisse von überregionalen Fremddatenquellen und Knowledge Bases wünschenswert
- Kenntnisse von Content-Management-Systemen und Erfahrung mit der Erstellung von Informationstexten von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse am Kundenservice und Freude am Kontakt zu unseren Nutzerinnen und Nutzern
- Flexibilität, Belastbarkeit und die Bereitschaft, verschiedene Aufgabenbereiche zu betreuen
- Bereitschaft zur Übernahme von gelegentlichen Abend- und Samstagsdiensten

Ergänzende Hinweise

Vorgesehen ist ein Einsatz an einem unserer Standorte in der Hauptbibliothek in Erlangen oder in der Erziehungswissenschaftliche Zweigbibliothek in Nürnberg. Die insgesamt drei Vollzeitstellen (Teilzeit mit mindestens 50 % möglich) sind zunächst auf zwei Jahre befristet.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

