

## Stellenausschreibung Nr. 110-2022

Zur Verstärkung unseres Teams im Kaufmännischen Bereich suchen wir einen qualifizierten und hoch motivierten

### **Mitarbeiter der Bibliothek mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d) mit 40 Wochenstunden**

#### **Aufgaben in der Bibliothek:**

- Bearbeitung des Zeitschriftenbestandes mit der Software – BIBLIOTHECA 2000 – Periodica
- Medienbearbeitung/Zeitschriftenbestand
- Bearbeitung von Reklamationen
- Realisierung von Zeitschriftenumläufen
- Zeitschriftenarchivierung / Bestandsarbeiten / Aussonderungsarbeiten
- Nutzerbetreuung Auskunft über gesamten Bibliotheksbestand – Monographien und Zeitschriften
- Erledigungen von Kopierarbeiten und Beschaffung von elektronischen Volltexten
- Loseblattverwaltung
- Verwaltung und Ausleihe Medientechnik (Laptop/Beamer)
- Vertretungsarbeiten – GL/Bibliothek
- Kopier-, Druck- und Scan-Arbeiten erledigen, Bindearbeiten (Abschlussarbeiten, Tischvorlagen, IPF intern etc.) und Veredelungen anfertigen
- Materialbeschaffung

#### **Aufgaben als Sekretärin:**

- Allgemeine Unterstützungsaufgaben für das Sekretariat des wissenschaftlich-technischen Rates

#### **Anforderungen:**

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) oder vergleichbar

- Hohe Arbeitsgenauigkeit mit Qualitätsanspruch
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- Positive Ausstrahlung und sicheres, repräsentatives Auftreten
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

**Eintrittsdatum:** ab 01.09.2022

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Was Sie erwarten können:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Herausforderung in einem internationalen Arbeitsumfeld und eine angemessene Bezahlung. Das Entgelt und die Sozialleistungen (u.a. eine betriebliche Altersversorgung, Jobticket, eine flexible familienfreundliche Arbeitszeit und arbeitsplatzbezogene Weiterbildung) richten sich entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (EG 5 TV-L).

Das IPF Dresden strebt in allen Bereichen nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ferner will das IPF den Anteil an Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Die vom IPF erhobenen personenbezogenen Daten zu Ihrer Bewerbung sowie deren Auswertung werden ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens auf Grundlage vertraglicher Maßnahmen nach Art. 6 Abs. 1 b DS-GVO verarbeitet. Eine Übermittlung dieser Daten an Dritte erfolgt nicht. Empfänger sind die zuständigen Mitarbeiter, der Betriebsrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte des IPF. Eine Löschung Ihrer uns überlassenen Bewerberdaten nehmen wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, d.h. entweder nach Besetzung der ausgeschriebenen Stelle oder nach unserer Entscheidung, die Stelle doch nicht zu besetzen, vor. Für datenschutzrechtliche Fragen und zur Wahrnehmung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an: [datenschutz@ipfdd.de](mailto:datenschutz@ipfdd.de) (DSB). Ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde steht Ihnen zu. Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben unter Angabe der **obigen Stellenausschreibungsnummer** an die Personalabteilung des IPF bevorzugt als Email in einem pdf-Dokument an [otto-susanne@ipfdd.de](mailto:otto-susanne@ipfdd.de).

**Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e.V.**  
**Frau Susanne Otto / Leiterin Personal und Soziales**  
**Hohe Straße 6 / 01069 Dresden**