



FILMUNIVERSITÄT
BABELSBERG
KONRAD WOLF

Ausschreibung

Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierete Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung.

Im Bereich der **Universitätsbibliothek** bietet die Filmuniversität **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit als

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (Archiv oder Bibliothek)

(Vollzeit 40 h/Teilzeitarbeit möglich; bis Entgeltgruppe 6 TV-L)

Die 1956 gegründete Universitätsbibliothek ist als zentrale Einrichtung der Hochschule für die Bereitstellung und Vermittlung von wissenschaftlicher Literatur und Informationsressourcen für Forschende, Lehrende und Studierende der Filmuniversität verantwortlich. Gleichzeitig steht sie mit ihren umfangreichen und historisch wertvollen Spezialbeständen zu den Gebieten Film, Fernsehen und Medien einer wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Verfügung. Die Pressedokumentation ist ein Pressearchiv, in dem Zeitungsausschnitte aus der deutschsprachigen Tagespresse und sonstige relevante Materialien zu den Themen Film, Fernsehen und Medien gesammelt, erschlossen und zur Nutzung aufbereitet werden. Der ca. 4 Millionen Artikel umfassende Bestand wird seit 1960 aufgebaut und wird von internationalen Forschenden sowie die Angehörigen der Filmuniversität intensiv genutzt. Hier erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld mit Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen aller Disziplinen sowie eine fundierte Einarbeitung in diese Arbeitsfelder:

Pressedokumentation

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Bestandsprofils
- Betreuung und Organisation des Digitalisierungsworkflows
- Technische Bearbeitung, Katalogisierung der Digitalisate und Bestandspflege
- Betreuung/Auskunftserteilung der Nutzenden (auch in Englisch)
- Rechercheaufträge vor- und nachbereiten

Nutzerservice an der Informationstheke inkl. Dienstplanung und Organisation

- Auskunftserteilung zu den Benutzungsbedingungen und Einweisung der Nutzenden in sämtliche technische Geräte (Buchscanner, Kopierer, OPAC, etc.) mehrheitlich am Nachmittag
- Heraussuchen und Rückstellen von Medien
- Organisation der Infotheke inkl. Erstellen von Dienstplänen und Service-Informationen
- Verwalten der Gebühren und Entgelte (Kasse und Mahnverfahren)
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung sowie Vermittlung von Grundlagen der Informationskompetenz (Einführungswochen)

Bestanderhaltung & Magazin

- Ausheben und Reponieren von Medien und Archivalien aus dem Magazin
- Kontrolle, Reinigung, Umbettung, kleine Reparaturen von Medien/Archivalien
- Klimakontrolle in den Magazinen und Überwachung der Bestandshygiene

Ihr Profil:

Vorausgesetzt wird **unbedingt eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv oder Bibliothek)**. Weiterhin werden erwartet:

- Selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise und Dienstleistungsbewusstsein, auch in wechselnden Anforderungssituationen
- Freundliches und sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Kreativität
- Kenntnisse im Umgang mit Spezialbeständen und der Bestanderhaltung
- Kenntnisse in der Informationsvermittlung (Auskunft an der Theke)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Spätdiensten bis 20 Uhr
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Bereiche sowie zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Umgang mit Bibliothekssystemen in der Ausleihe und Katalogisierung, vorzugsweise ALEPH 500
- Kenntnisse in der Formalerschließung nach RDA
- Kenntnisse der technischen Abläufe der Digitalisierung, insbesondere OCR-Software zur Texterkennung sowie Metadaten

Wir bieten Ihnen:

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag an einer familienfreundlichen Hochschule,
- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung,
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen,
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets,
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Sonstige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Im Sinne des **§ 7 BbgHG** werden bei gleicher Eignung Männer sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen aus dem Ausland, von Personen mit Migrationshintergrund und Bewerber*innen mit familiären Betreuungsaufgaben sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse
- Tätigkeitsnachweise
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis von der jetzigen Arbeitsstelle

Senden Sie bitte **bis zum 03.01.2023 ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal!**

Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).