



Stellenausschreibung

Die IHL ist eine junge, dynamische und wachsende Hochschule für angewandte Wissenschaften in der Tradition der lutherischen Reformation, des württembergischen Pietismus und der Weltmission, die von der Liebenzeller Mission getragen wird. Sie bildet Studierende für theologische, missionarische, soziale und pädagogische Berufsfelder in Gemeinden, Kirche, Weltmission und Gesellschaft aus.

Die Bibliothek der IHL umfasst ca. 39.000 Medien und ca. 90 laufende Zeitschriftenabonnements in den Themenfeldern Evangelische Theologie, Missionswissenschaft, Pädagogik, Psychologie, Soziale Arbeit, Deutsch und Development Studies.

Das Archiv der Liebenzeller Mission umfasst Bestände aller Werksbereiche seit der Gründung im Jahr 1899 einschließlich des Archivs der IHL.

Sachbearbeitung für Bibliothek und Archiv

(in Teilzeit bis 80% einer Vollzeitstelle)

Aufgabenbereiche Bibliothek:

- Recherche, Bestellung, Katalogisierung, Verwaltung und Makulierung von Büchern / e-books, Zeitschriften und Subskriptionen (print / digital)
- Nutzerverwaltung und -betreuung (v.a. Dozierende, Studierende) einschl. Bearbeitung von Fernleihen, Mahnungen und studentischen Arbeitsplätzen
- Mitarbeit bei Projekten, u.a. bei der Recherche, Anschaffung und Einführung einer neuen Katalogisierungssoftware
- Administrative Tätigkeiten, z.B. Korrespondenz, Rechnungsbearbeitung, Mitarbeit bei Besprechungen, Terminen, Statistiken und Büroorganisation
- Planung, Organisation und Durchführung von Schulungen und Bibliotheksführungen
- Kontaktpflege zu und Kommunikation mit Bibliotheken und Verbänden

Aufgabenbereiche Archiv:

- Erfassung, Pflege und Kontrolle von Daten und Beständen (analog, digital)
- Erschließung und Aufarbeitung von Beständen
- Bearbeitung ex-/interner Anfragen, administrative Tätigkeiten
- Mitarbeit bei Projekten, u.a. bei der Recherche, Anschaffung und Einführung einer neuen digitalen Archivdatenbank
- Kontaktpflege zu und Kommunikation mit Archiven und Verbänden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare, kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildungen bzw. entsprechender Hochschulabschluss
- Berufserfahrung im Bibliotheks- und/oder Archivwesen oder in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie gutes Verständnis für digitale Prozesse und Systeme
- Idealerweise Erfahrungen mit Digitalisierungsprozessen und Bibliotheks- und / oder Archiv-Softwaresystemen
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Erfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Service- und Lösungsorientierung
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Service- und Lösungsorientierung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und Projekte mit weltweitem Horizont
- eine Arbeit in einem attraktiven, christlichen Umfeld und sinnhafte Tätigkeit mit Mehrwert
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre, Förderung Ihrer Talente und Wertschätzung Ihrer Persönlichkeit
- eine agile Arbeitskultur und viel Eigenverantwortung bei flachen Hierarchien
- eine Vergütung nach Haustarif
- Offene Türen für neue Ideen und die eigene Weiterentwicklung



Kontakt:

Hanna Reuther, Kanzlerin
Heinrich-Coerper-Weg 11
75378 Bad Liebenzell
Telefon: 07052-17-7291
Mail: Bewerbung@liebenzell.org

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) gesammelt in einer PDF-Datei an **bewerbung@liebenzell.org**.