Aushilfskraft an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Zweigbibliothek (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Nürnberg, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate, Bewerbungsschluss: 06.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Zweigbibliothek ist ein spezialisierter Bereich der Universitätsbibliothek (UB) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Sie bietet umfassende Ressourcen und Literatur für das Studium und die Forschung im wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Bereich. Die Bibliothek ist ausgestattet mit einer Vielzahl von Büchern, Zeitschriften und digitalen Medien.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- 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

Ihre Aufgaben

- Aufsicht über und Kontrolle der Bibliotheksräume
- Entnehmen und Einstellen von Büchern und Zeitschriften im Lesesaal der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Zweigbibliothek
- Durchführung von Sortierarbeiten
- Umlagern von Zeitschriftenbeständen innerhalb des Lesesaals aufgrund von Umstrukturierungen der Aufstellungssystematik
- Ordnungsarbeiten im Lesesaal, unter anderem morgendliche Aufräumarbeiten am Mobiliar

Ihr Profil

- Ohne Ausbildung
- Sicherer Umgang mit alphabetischen und numerischen Ordnungssystemen
- Körperliche Fitness und Belastbarkeit
- Manuelle Geschicklichkeit

- Erfahrungen im Umgang mit größeren Personengruppen von Vorteil
- Kenntnis der Hausordnung wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse (mind. B2-Niveau) sowie Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft, Vielseitigkeit und Teamfähigkeit
- Freude am Kontakt zu unseren Nutzerinnen und Nutzern wünschenswert

Stellenzusatz

Die Teilzeitstelle ist auf 12 Monate befristet. Es handelt sich um ein Arbeitsverhältnis mit festen Arbeitszeiten (Anwesenheit täglich von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr).

Interessiert?

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