Stellenausschreibung an der Goethe-Universität Frankfurt am Main:

UNIVERSITÄTS BIBLIOTHEK FRANKFURT AM MAIN

Bibliotheksangestellte*n bzw. Mitarbeiter*in Ausleihe (m/w/d) (E 9b TV-G-U)

Information, Bereitstellung und Originalerhalt (IBO)

unbefristet

Nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben bis 12. August 2025

Vollzeit

E 9b TV-G-U*

Entgelttabelle

Campus Bockenheim

Weitere Infos über uns:

ub.uni-frankfurt.de

Wir bieten:

- eine Vergütung nach E 9b TV-G-U und die tarifliche Berücksichtigung Ihrer einschlägigen beruflichen Vorerfahrung
- * Sollten die tariflichen Anforderungen an die persönliche Qualifikation nicht erfüllt werden, erfolgt gemäß der Entgeltordnung TV-G-U die Eingruppierung in die nächstniedrigere Entgeltgruppe.
- ein anspruchsvolles Aufgabenspektrum in einem aufgeschlossenen Team, mit der Möglichkeit eigene Ideen und Vorstellungen zu verwirklichen
- eine betriebliche Altersversorgung
- ein LandesTicket Hessen, das derzeit zur kostenlosen Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen berechtigt
- Sie werden Teil der Goethe-Universität, eine der größten Universitäten Deutschlands, die sich durch ein umfangreiches Fächerspektrum, herausragende Forschung und innovative Lehre auszeichnet.

Was uns ausmacht:

Die Abteilung Information, Bereitstellung und Originalerhalt (IBO) der UB JCS ist eine der größten Abteilungen der UB JCS. Service und Kundenorientierung stehen bei uns im Vordergrund. Jährlich kommen über 200.000 Besucher*innen in die Zentralbibliothek. Dabei handelt es sich sowohl um Mitglieder der Goethe-Universität, als auch um externe Nutzer*innen, die unser vielfältiges Angebot schätzen. Im Sachgebiet Ausleihe werden jährlich etwa 100.000 Bände ausgeliehen. Neben den eigenen Rückgaben ist die Ausleihe der Zentralbibliothek auch Anlaufstelle für die Rückgaben aller anderer UB-Standorte, sowie spezieller Fragen zur Ausleihe. Die Zentralbibliothek befindet sich in der Umstellung auf RFID-Technik, sowie einer damit verbundenen Automatisierung der Arbeitsvorgänge.

Ihr Tätigkeitsfeld:

Unterstützung der Leitung des Sachgebiets Benutzung / Ausleihe

- Unterstützung der Sachgebietsleitung mit Teilpersonalverantwortung (Einsatzplanung, Mitwirkung bei der Personalführung und –entwicklung), sowie Abwesenheitsvertretung der Sachgebietsleitung
- Sicherung und Weiterentwicklung laufender Geschäftsprozesse
- Konzeption neuer Dienstleistungen im Bereich Ausleihe und Literaturbereitstellung
- Ansprechpartner*in zur Klärung von besonders schwierigen Einzelfällen im Bereich Benutzung / Ausleihe als zentrale Stelle der UB für bibliotheksfachliche Fragen zur Ausleihe und zum Ausleihmodul des Bibliotheksmanagementsystems

Sachbearbeitung Benutzung / Ausleihe

- Sonderfälle, Ausnahmen und besonders schwierige Einzelfälle im Benutzungsbereich Ausleihe Zentralbibliothek bearbeiten und entscheiden (z.B. schwierige Mahnfälle, Benutzerbeschwerden vor Ort, Bearbeitung von Buchersatzfällen)

- Zusammenarbeit mit Partnern innerhalb und außerhalb der Bibliothek, sowie Mitarbeit in einschlägigen Arbeitsgruppen und Gremien
- Bearbeitung von Gebührenmahnungen, sowie Gebühren- und Leistungsbescheide für die gesamte UB JCS
- Kassenführung und Verwaltung einer Geldannahmestelle
- Ausleihe und Rücknahme von Medien (Mitarbeit im Ausleihteam inkl. Spätdienste)

Projektbezogene Tätigkeiten

- Mitarbeit in Projekten (bspw. bei der Einführung und dem Umstieg auf das neue Ausleihmodul im Bibliotheksmanagementsystem FOLIO oder der Automatisierung der Ausleihe)

Ihre Voraussetzungen sind:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Bibliothekswesen oder Informationsmanagement (Bachelor- oder Diplom-Abschluss) bzw. Qualifikation als Fachwirt*in für Informationsdienste in der Studienrichtung Bibliothek oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Bibliotheks- oder Informationswissenschaft (Diplom-/BA-Abschluss), Fachwirt*in für Informationsdienste oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse der Ausleihe in wissenschaftlichen Bibliotheken einschließlich umfangreicher Kenntnisse des Ausleihmoduls in einem Bibliotheksmanagementsystem
- sehr gute Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Benutzung (Benutzungsordnung, Kostenordnung, weitere rechtliche Regelungen wie Datenschutz und Urheberrecht)
- fundierte Kenntnisse im Mahn- und Kassenverwaltung im Bereich der Benutzung
- Erfahrungen und Kenntnisse in Gesprächsführung in Konfliktsituationen (deeskalierend und lösungsorientiert)
- Kenntnisse in der Führung von Mitarbeiter*innen, sowie in der Moderation von Gruppen sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; vergleichbar C2
- gute Sprachkenntnisse in Englisch; vergleichbar B2

Wie Sie sich bewerben:

Wir freuen uns, wenn wir Sie für die Tätigkeit und die Arbeit mit uns gewinnen können.

Die Goethe-Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb besonders Frauen zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 12.08.2025 unter Angabe der Kennziffer 36/2025-UB** vorzugsweise per E-Mail an jobs@ub.uni-frankfurt.de (bitte in einem PDF-Format) oder schriftlich an die Direktion der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg, Freimannplatz 1, 60325 Frankfurt am Main. Für Rückfragen steht Ihnen gerne der Herr Sascha Roth (E-Mail: s.roth@ub.uni-frankfurt.de) zur Verfügung.

Bitte reichen Sie uns keine Originalunterlagen ein, da eine Rücksendung nicht erfolgt.