

**Das Hochschulbibliothekszentrum
des Landes Nordrhein-Westfalen
(hbz)**

...gehört zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft NRW und hat seinen Sitz im Herzen von Köln. Unsere Mission ist die nachhaltige Informationsversorgung von Wissenschaft, Kultur und Hochschulen. Wir engagieren uns u. a. in den Bereichen Open Access, Open Source und Open Data sowie Digitale Langzeitverfügbarkeit.

**Ansprechpartnerin für fachliche
Rückfragen:**

Christiane Plaum
☎ 0221 400 75-225
✉ plaum@hbz-nrw.de

**Ansprechpartnerin für weitere
Rückfragen:**

Désirée Verhaert
☎ 0228 265 004
✉ verhaert@zfm-bonn.de

zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung
Meckenheimer Allee 162
53115 Bonn

Zum Bewerbungsverfahren

Bewerben Sie sich direkt bei der von uns beauftragten Beratungsgesellschaft zfm. Lassen Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **28.03.2022** über das zfm-Karriereportal unter www.zfm-bonn.de zukommen.

bzw. digital per E-Mail an:
bewerbung@zfm-bonn.de.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung unter <https://www.hbz-nrw.de/datenschutz-bewerbung>.

Vor Übersendung Ihrer Bewerbung bitten wir Sie, Ihre Gehaltsvorstellung mit den durch den TV-L vorgegebenen Möglichkeiten abzugleichen (siehe hierzu www.tdl-online.de).

Das **Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen** in Köln (hbz) ist eine zentrale Dienstleistungs- und Entwicklungseinrichtung für die Hochschulbibliotheken in NRW. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung als Schwangerschaftsvertretung, die das Projektteam und die Leitung für ein Projekt zur Einführung einer neuen Bibliotheksinfrastruktur für die Hochschulbibliotheken des Landes NRW organisatorisch kompetent unterstützen kann.

Projekt-Assistent*in für das Projekt GO:AL (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L, befristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Überwachung von Terminen
- Einladung zu Telefonkonferenzen und Meetings
- Strukturierte Dokumentenablage und Archivierung
- Verfassen von Protokollen und Agenden
- Pflege der To-Do-Listen
- Unterstützung bei der Regelkommunikation und Meetings
- Erstellung und Pflege von Kontaktlisten
- Support bei der Erstellung von Präsentationen
- Übersicht über eingebundene Organisationseinheiten
- Information des Teams über anstehende Schulungen und Abwesenheiten
- Überblick über die verwendeten Tools und einheitlichen Kommunikationsmittel
- Unterstützung des Alma Support-Teams im hbz

Das sollten Sie mitbringen

- ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten
- Eigenverantwortung und Selbstdisziplin
- strukturiertes Arbeiten, eigenständiges Setzen von Prioritäten
- Sicherheit im Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit in Krisensituationen

Das bieten wir Ihnen

- ein auf 36 Monate befristetes Arbeitsverhältnis
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Beratungs- und Unterstützungsangebote bezüglich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Teilnahme am Großkundenticket der KVB („Jobticket“ für den Verkehrsverbund Rhein-Sieg)
- im Rahmen der Familienförderung geeignete und zuverlässige Unterstützung bei der Kinderbetreuung durch B.u.K (<http://www.buk-fs.de>) an

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Das hbz fördert die Vielfalt in seinem Arbeitsumfeld und begrüßt die Bewerbung aller Menschen — unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, sozialer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen und je nach Qualifikation in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).