

**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:**

Dr. Silke Schomburg
☎ 0221 400 75-444
✉ schomburg@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 Beratungs-
gesellschaft zfm. Lassen Sie uns Ihre
aussagekräftigen Bewerbungs-
unterlagen bitte bis zum **21.02.2022**
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](https://www.hbz-nrw.de/datenschutz-bewerbung).

Vor Übersendung Ihrer Bewerbung
werden Sie gebeten, Ihre
Gehaltsvorstellung mit den durch den
TV-L vorgegebenen Möglichkeiten
abzugleichen (siehe hierzu [www.tdl-
online.de](http://www.tdl-online.de)).

Zur Unterstützung der Leitung des hbz im Organisations- und
Administrationsbereich suchen wir ab sofort eine*n

**Assistentin / Assistenten für die
Dienststellenleitung
(m/w/d)**

(Entgeltgruppe 9b TV-L, unbefristet)

Folgende Aufgaben warten auf Sie...

- selbstständige Erledigung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Terminvergabe und -überwachung
- Protokollführung und Korrekturlesen
- Reiseplanung und Buchungen
- Organisation und Koordinierung der Fortbildungen
- Mitarbeit in der Gruppe Marketing
- Teilnahme an Präsentations- und Messeveranstaltungen
- Empfang und Betreuung/ Bewirtung von Gremien und Gästen
- Betreuung der Dienstbibliothek
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer innovativen
Dienstleistungseinrichtung
- vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Beratungs- und Unterstützungsangebote bezüglich der
Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten und -modelle*

Wir erwarten von Ihnen

- eine kaufmännische oder bibliothekarische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in der Textverarbeitung (MS-Office) und in
anderen „Office-Tools“
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Dienstleistungsmentalität
- idealerweise Erfahrungen in dem Bibliotheksbereich
- freundliches und verbindliches Auftreten
- hohes Maß an Motivation, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- soziale und kommunikative Kompetenz
- *idealerweise die Bereitschaft, montags bis freitags zwischen 08:30
Uhr bis 17:00 Uhr - je nach Möglichkeit der vereinbarten Arbeitszeit -
Dienst zu leisten

Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den
öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine endgültige Stellenbewertung bleibt
vorbehalten.

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 erwünscht. Das hbz fördert ausdrücklich 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.