



Bild: © Volker Lannert



Die **Universitäts- und Landesbibliothek Bonn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für Bürotätigkeiten in der Verwaltung / Sekretariat (9-19 Std./Woche)

Wir, die **Universitäts- und Landesbibliothek (ULB)**, orientieren unser Handeln an der Exzellenzstrategie der Universität und treiben die Entwicklung moderner digitaler Forschungsinfrastrukturen, neuer Lehr- und Lernszenarien sowie der Sammlungsbereiche engagiert voran. Entsprechend stellen wir eine konsequente Innovationsorientierung und die Haltung der Agilität ins Zentrum unserer Strategie und unserer täglichen Arbeit.

Ihre Aufgaben

- Annahme von Telefonaten: Vermittlung auswärtiger Anrufe, Erteilung von allgemeinen Auskünften, Sicherung der telefonischen Rufbereitschaft und Weitergabe entsprechender Informationen an die Arbeitsbereiche
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, z.B. Veranstaltungen und Vorstellungsgesprächen,
- Eintragung im und Auskünfte zum elektronischen Zeiterfassungssystem *IBIX*,
- Dokumentenablage aus personalrelevanten Vorgängen,
- Postbearbeitung,
- Empfang von Besucher*innen.

Sie haben

- Optimalerweise einschlägige Erfahrungen in einem Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis gleichwertiger fachlicher Kenntnisse und beruflicher Erfahrungen,
- gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, vor allem Word und Excel,
- die Fähigkeit, Tätigkeiten zügig und sorgfältig zu erledigen,
- ein sicheres, freundliches, kundenorientiertes und verbindliches Auftreten,
- Kommunikationsstärke, Engagement und Zuverlässigkeit
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten

- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein internationales, inspirierendes Arbeitsumfeld,
- eine Vergütung 12€/Stunde.

Die Stelle ist **bis zum 31.07.2024 befristet** nach §14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Haben Sie Interesse und waren bisher noch nicht bei der Universität Bonn beschäftigt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf) senden Sie bitte an:
sekretariat@ulb.uni-bonn.de

Fragen beantwortet Ihnen gerne **Frau Marianne Koch unter +49 228 73-7352.**