

In der Zentralabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Mitarbeiterin/Mitarbeiters in der Warenannahme
Entgeltgruppe 3 TVöD
Kennziffer: SBB-Z-7-2017**

unbefristet mit der vollen tarifvertraglich geregelten Arbeitszeit, das sind zurzeit 39 Wochenstunden, zu besetzen.

Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek, die mit einem Bestand von über elf Millionen Medieneinheiten zu den größten deutschen Bibliotheken zählt. Die Bibliotheksbestände verteilen sich auf die Standorte Haus Potsdamer Straße, Haus Unter den Linden, Westhafenspeicher, Speichermagazin Friedrichshagen und das Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer.

Die Zentralabteilung gewährleistet alle administrativen Prozesse im Bereich des Verwaltungshandelns. Durch den Bereich der Disposition werden die Services für den Betrieb und die Sicherheit der Gebäude bereitgestellt.

Aufgabengebiet:

Annahme diverser Postsendungen (Briefe, Einschreiben, Päckchen, Pakete) • Weiterleiten der Eingänge an die Poststelle und alle anderen Abteilungen im Haus Potsdamer Straße • Übergabe der Postsendungen an den Fahrdienst (5–6x täglich) • Annehmen bestellter Waren • Prüfen der Lieferung auf Richtigkeit und Vollständigkeit mittels der Auftragskopie und Eintragen in das Wareneingangsbuch • Weiterleiten der Waren an die zuständigen Abteilungen • Abgabe des unterzeichneten Lieferscheins an die Haushaltsstelle • Annahme und Abgabe der Bücher und Leihscheine des täglichen Leihverkehrs zwischen den einzelnen Häusern (5x täglich), des Leihverkehrs mit Berliner Bibliotheken, der Hauptverwaltung und der Generalverwaltung • Überwachen der Lieferumfahrt und der Laderampen

Anforderungen:

Überdurchschnittliche körperliche Belastbarkeit und eine hohe Einsatzbereitschaft • sehr gute Organisationskenntnisse zum Aufbau und den Abläufen der Staatsbibliothek zu Berlin • eine gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise • Freude an Teamarbeit • eine hohe Serviceorientierung • höfliche und gute Umgangsformen • Das sichere Beherrschen des MS Office Paketes wird vorausgesetzt, ebenfalls die Bereitschaft zur Leistung von Überstunden

Erwünscht:

Erfahrungen im Logistik- oder Transportbereich sind vorteilhaft.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) unter Angabe der Kennziffer **SBB-Z-7-2017** bis zum **31. Mai 2017** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Personalserviceteam I2d, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Rohde (Tel.: 030 – 266 43 1704),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Prietz (Tel.: 030 - 266 41 1740).