

In der Bildagentur (bpk) der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum 1. Januar 2017 die Stelle einer/eines

Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiters
Entgeltgruppe 8 TVöD
Kennziffer: SBB-bpk-3-2016

befristet für die Dauer von 24 Monaten zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Die Ausschreibung richtet sich daher nur an Personen, die noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Stiftung Preußischer Kulturbesitz gestanden haben.

Aufgabengebiet:

Durchführen sämtlicher Arbeiten im Bereich Honorare/Lizenzen der Bildagentur • selbstständiges Bearbeiten von Kundenanfragen aus dem In- und Ausland zu Bildrechten und Honoraren • Übernehmen von Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache • Führen von Honorarverhandlungen und Erstellen von Servicekosten- sowie Nutzungshonorar-Rechnungen • Durchführen von Bildrecherchen in der Datenbank und Ausführen des elektronischen Bildversandes • Pflege der Kundenstammdaten • Erläutern der Funktionen des Webshops gegenüber den Kundinnen und Kunden • Bearbeiten von Webregistrierungen, Belegmahnungen und Nachfragen zu Bildnutzungen und Honorarabrechnungen für Kooperationspartner/innen • eigenverantwortliches Überprüfen, Bearbeiten und Verbuchen von Zahlungseingängen mit Mahnwesen (inkl. Festsetzung von Mahngebühren und Verzugszinsen) • Führen des Bankkontos der Bildagentur • Erstellen von Statistiken, Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Nutzungsmeldungen für Verwertungsgesellschaften • Entgegennahme bzw. Weitervermittlung telefonischer Anfragen für alle Bereiche der Bildagentur • Unterstützen der Geschäftsleitung bei Schriftverkehr und Kommunikation mit Geschäftspartner/innen • Übernahme der Funktion der/des Sicherheitsbeauftragten der Bildagentur.

Anforderungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und nachgewiesene Erfahrungen aus der Arbeit in einer Agentur, einem Verlag oder einem anderen Medienunternehmen • belegbare kaufmännische Kenntnisse, insbesondere vom Rechnungs- und Mahnwesen sowie von der Buchhaltung • sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Picturemaxx-Systeme, Datenbanken, MS Office) • sicheres, souveränes Auftreten bei Preisverhandlungen mit Kundinnen und Kunden • sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift • ein hohes Maß an Serviceorientierung • ausgeprägte Kommunikationskompetenz und Kooperationsfähigkeit • selbstständige und sehr gewissenhafte Arbeitsweise mit Weitblick • hohe Einsatzbereitschaft, konstruktives Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit • Freude am und Sicherheit im Umgang mit Zahlen.

Erwünscht:

Praktische Erfahrungen aus der Arbeit in einer Bildagentur oder einer Bildredaktion sowie Vertrautheit mit den Aufgaben und Regelwerken von Agenturen (Geschäftsbedingungen, Preislisten) sind vorteilhaft.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen werden unter Angabe der Kennziffer **SBB-bpk-3-2016** bis zum **4. Oktober 2016** erbeten an:

Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz, Personalstelle (Z 1.3), 10772 Berlin.

Von Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir abzusehen. Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Stehr (Tel.: 030 – 278 79222),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Zeletzky (Tel.: 030 - 266 43 1520).