

Bei der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde – ist im Referat Nachlässe, Verlagsarchive Graphische Sammlungen der Handschriftenabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in (m/w/d)
Prozessentwicklung - Bereich Nachlässe/Archive
Entgeltgruppe 13 TVöD
Kennziffer: SBB-III A-2-2020

befristet für die Dauer von 2 Jahren mit der vollen tariflich vereinbarten Arbeitszeit, zzt. 39 Stunden wöchentlich, 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 (dies betrifft nur Arbeitsverhältnisse, nicht jedoch Ausbildungsverhältnisse bzw. Referendariate oder Volontariate).

Als Einrichtung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) gehört die Staatsbibliothek zu Berlin mit ihren mehr als 11 Millionen Druckschriften und umfangreichen Sondersammlungen zu den größten Bibliotheken in Europa. Sie bietet vielfältige persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie interessante Tätigkeitsfelder und Kontakte im Rahmen des stetigen Ausbaus der Zukunftsfähigkeit der Institution. Sie ist offen für Impulse der Weiterentwicklung. Die Handschriftenabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin verwaltet eine der bedeutenden Handschriftensammlungen in Deutschland und Europa. Zu ihren Beständen gehören, neben mittelalterlichen und neuzeitlichen Handschriften, Inkunabeln die Graphiksammlungen, mehr als 1.400 Nachlässe, über 300.000 Autographen und die Archive verschiedener bedeutender Verlage.

Aufgabengebiet:

Der Schwerpunkt der ausgeschriebenen Stelle liegt in der wissenschaftlich-fachlichen sowie prozesstechnischen Analyse der Aufgaben und Geschäftsgänge im Bereich „Graphische Sammlungen, Nachlässe, Verlagsarchive“. Im Rahmen der Neustrukturierung des Referats gilt es, die daraus abgeleitete Personalstrategie operativ umzusetzen. Die Stelle ist der Referatsleitung unmittelbar unterstellt.

- Analyse der fachlichen und prozesstechnischen Bedürfnisse der einzelnen Bereiche (Graphische Sammlungen, Nachlässe, Verlagsarchive) im Rahmen der Neustrukturierung des Referats / Konzeptentwicklung
- Unterstützen der Referatsleitung beim Umsetzen der Personal- und Prozessstrategie sowie beim Qualitätsmanagement
- Zuarbeit für die Referatsleitung in rechtlichen und organisatorischen Fragen
- konzeptionelle Weiterentwicklung des Bereichs „Verlagsarchive“ (Erwerbung, Erschließung, Benutzung, Bestandserhaltung, Sichtbarmachung), Definition der Serviceleistungen, Projektleitung, Drittmittelakquise

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer geistes- sozial- wirtschafts- oder informationswissenschaftlichen Fachrichtung (Master, Magister, Diplom (Uni)) oder eine vergleichbare Qualifikation oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement und der Arbeit im Team
- Kenntnisse des Organisationsmanagements
- Kenntnisse im Arbeitsrecht
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- hohe Flexibilität und Fähigkeit zur kreativen Problemlösung und vorausschauenden Planung
- ausgeprägte soziale Kompetenz sowie Kommunikations- und Vermittlungsfähigkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Umsetzungsstärke, strukturierte Handlungsweisen
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Erwünscht:

- Erfahrungen im Organisations- und Qualitätsmanagement, vornehmlich im Kulturmanagement oder in Archiven, wiss. Bibliotheken oder ähnlichen Einrichtungen, und der Personalbedarfsermittlung
- Kenntnisse der handschriftlichen Dokumentarten der Neuzeit sowie in der wissenschaftlichen Erschließung und Verwaltung von Historischen Materialien
- Kenntnisse der europäischen Geistes-, Kultur- und Literaturgeschichte, Kenntnisse des Verlagswesens

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeit im Team zwischen 06.00 und 21.00 Uhr (keine Kernzeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung

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 nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Dr. h.c. (NUACA) Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **SBB-III A-2-2020** bis zum **12. August 2020** per E-Mail (möglichst in einem einzeltem PDF-Dokument) an:

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Genaue Informationen erhalten Sie hier: <https://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html>

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Linder (Tel.: 030-266 435100)

Ansprechpartner für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Herr Mittag (Tel.: 030 - 266 41 1710)