

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für unser **Medienzentrum in Bonn** sowie für den **Aufbau und die Organisation der internen Bestandsbibliothek** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Bonn** eine/n

BUCHHÄNDLERIN/ BUCHHÄNDLER ODER BIBLIOTHEKARIN/ BIBLIOTHEKAR (W/M/D)

- Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8
- unbefristet

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Das **Medienzentrum** (vergleichbar einer Buchhandlung) und der **Bürgerservice** sind Teil der **Stabsstelle Kommunikation (STA)**. Für viele Bürgerinnen und Bürger sind die Mitarbeitenden des Medienzentrums und des Bürgerservices der erste und wichtigste Kontakt mit der bpb.

STA ist zuständig für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Fundraising sowie die interne Kommunikation der bpb. Pressemitteilungen und -konferenzen, Service für Journalistinnen und Journalisten und das Auswerten des Medienechos gehören ebenso zu den Aufgaben wie die Betreuung von Besuchsgruppen und die Bearbeitung von Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern. Die Stabsstelle Kommunikation organisiert darüber hinaus öffentliche Auftritte der bpb bei Messen und Großveranstaltungen sowie die Medienzentren. Sie ist Ansprechpartnerin für interne Anfragen im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und veröffentlicht zwei Mal im Jahr das "[bpb:magazin](#)".

Ihre Aufgaben:

- Hauptverantwortung für und Aufbau der **bpb-Bibliothek am Standort Bonn**
 - Bestandserschließung und -pflege aller bpb-Publikationen, was die Einbuchung aller neuen Publikationen in das Bestandsarchiv und den Handapparat einer Etagenbibliothek beinhaltet
 - Informationsvermittlung, Katalogisierung und Inventarisierung sowie Beratung und Auskunft zur Literaturrecherche
 - Bereitstellen von Literaturlisten und Informationen für Nutzerinnen und Nutzer
 - Bibliotheksverwaltung und -organisation
 - Aufbau und Pflege einer kleinen Datenbank (ca. 5.000 Titel)
 - Unterstützung bei internen Veranstaltungen von STA (z.B. Aktionen in der Bibliothek)
- Hauptverantwortung für Beratung und Verkauf im **bpb:Medienzentrum („Filialleitung“)**
 - Betreuung und Beratung von Kundinnen und Kunden im Medienzentrum am Bundeskanzlerplatz 2 in Bonn
 - Verkauf im Medienzentrum sowie Durchführung von Kassen- und Zahlungsvorgängen

- aktive Unterstützung bei der Auswahl von Büchern und anderen Medien entsprechend den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger
 - Gestaltung des Innenraums, inklusive Schaufenstergestaltung
 - Unterstützung bei der Sicherstellung der Personalabdeckung
 - Steuerung der Logistik sowie Lagerung: Bestandsmanagement, einschließlich Bestellung, Empfang und Kontrolle von Warenlieferungen
 - Pflege und Präsentation von Büchern und anderen Artikeln im Geschäft
 - Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen wie Lesungen, Buchvorstellungen oder Autorenlesungen
 - Unterstützung öffentlicher Auftritte der bpb auf Veranstaltungen, Messen oder Büchertischen
- Mitarbeit im **Bürgerservice (Call-Service der bpb)**
 - Entgegennahme von eingehenden Anrufen von Bürgerinnen und Bürgern und Beantwortung von Anfragen (Informations- und Beratungsgespräche)
 - Bearbeitung von Kundenanliegen, Beschwerden und Problemen
 - Bereitstellung von produktbezogenen Informationen und Unterstützung bei der Auswahl von Bildungsangeboten
 - Bearbeitung schriftlicher Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern sowie Beantwortung von Standardanfragen
 - Aktualisierung von Kundenkonten und Datenpflege

Ihr Profil:

- eine mit mindestens der Note „gut“ abgeschlossene Ausbildung zur Buchhändlerin / zum Buchhändler oder zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von logistischen Arbeiten (Lagerorganisation, Auspacken von Buch-Bestellungen, Aufstellen von Stühlen bei Veranstaltungen usw.)
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten und freundliches Auftreten
- gute Kenntnisse im Bereich politische Bildung und Interesse an aktuellen politischen Themen
- Bereitschaft, sich in das Angebot der bpb regelmäßig einzulesen (www.bpb.de/shop)
- Bereitschaft am Standort Bonn an Wochentagen im Schichtbetrieb zu arbeiten
- Teamfähigkeit und Engagement, Stressresistenz und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fortbildungsbereitschaft
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen

wünschenswert:

- mehrjährige Erfahrung im Buchhandel, einer (öffentlichen) Bibliothek und in der Kundenberatung
- Erfahrung im Umgang mit Bibliothekssystemen

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 8 der Bundesbesoldungsordnung A (BBesO)
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- die Tätigkeit erfolgt im Schichtdienst vor Ort im Medienzentrum bzw. im modernen Großraumbüro des Bürgerservices (Call-Service der bpb) in attraktiver Lage in Bonn während der Öffnungszeiten (wochentags zwischen 9 und 18 Uhr)
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen

- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 16.09.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-024**.

Der Link hierzu lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-024/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.