



Karlsruhe, 15.03.2023  
12-0305.3/HNK

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ in Karlsruhe eine/einen

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) für Bibliotheksaufgaben**

im Referat 11 „Organisation, Gebäudemanagement“. Die Stelle ist schnellstmöglich unbefristet zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Wir beraten Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen. Die LUBW verfügt über eine Fachbibliothek mit derzeit ca. 80.000 Medien und 400 Zeitschriften im Umlauf.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung beim laufenden Aussonderungs- und Digitalisierungsprozess unserer Bibliothek (v. a. Reduzierung des Bücherbestands)
- Datenpflege und Betreuung der E-Zeitschriften-Software (Paperboy)
- Verwaltung von Periodika, PDF-Zeitschriften, Newslettern und E-Gesetzesblättern sowie Beratung bei Literaturrecherchen
- Literaturbestellungen, Fernleihen bzw. Subito sowie allgemeine Bibliotheksarbeiten
- Mitarbeit im Verlagswesen/Publikationsdienst (Bestellabwicklung, Rechnungsstellung, Vorarbeiten Statistik und Controlling)

### Ihr Profil:

Wir setzen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Flexibilität (v. a. im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen)
- gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeiten sowie Serviceorientierung
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- ein freundliches und verbindliches Auftreten

Wir erwarten:

- Vorkenntnisse oder praktische Erfahrungen im behördlichen Verlagswesen
- Vorkenntnisse im Bereich eines behördlichen Archivs/Bibliothek
- Erfahrungen mit Digitalisierungsprozessen

### Unser Angebot:

- Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TV-L
- flexible Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Zuschuss zum [JobTicket BW](#)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Vorteile der Beschäftigung bei der LUBW und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

### Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe**

**der Ordnungsziffer – OZ 31/2023 – bis zum 06.04.2023** an die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an [Bewerbungen@lubw.bwl.de](mailto:Bewerbungen@lubw.bwl.de) (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format, max. 5 MB).

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Riehle (Tel. 0721/5600-1677) und für Fragen zum Besetzungsverfahren Frau Henke (Tel. 0721/5600-1574) gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei der LUBW.](#)