

Wir suchen am Standort **Kiel** zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Integrierte Erwerbung und Katalogisierung, Gruppe Periodika Sie als

BIBLIOTHEKS- UND INFORMATIONSMANAGER*IN

Das Entgelt erfolgt nach EG 9b TV-L (Vollzeit – zzt. 38,7 Stunden/Woche). Die Stelle ist gem. § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) zunächst auf 2 Jahre befristet, aber mit Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben...

- Katalogisierung von fortlaufenden Ressourcen in der Zeitschriften-datenbank, sowie von Bestandsnachweisen in K10plus
- Erfassung und Pflege von Normdatensätzen (Körperschaften und Konferenzen) in der GND
- Einarbeitung von Online-Ressourcen (Zeitschriftenpakete und -abonnements, Datenbanken, Open Access Ressourcen, u. A.) gemäß Workflow in die EZB und DBIS
- Mitarbeit in der Verwaltung von Lizenzen in einem ERM-System, inkl. Dokumentation in einem Jira-Ticketsystem
- Kommunikation mit vornehmlich internationalen Verlagen und anderen Lieferanten, inkl. Beschwerdemanagement
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen
- ständige Vertretung der Leitung der Gruppe Periodika in allen Aufgaben

Ihr Profil...

Erforderlich sind:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Uni oder FH, Bachelor, Diplom) für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken, vorzugsweise Bibliotheks- und Informationsmanagement oder abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Uni oder FH, mind. Bachelor) mit Berufserfahrung in der Katalogisierung von fortlaufenden Ressourcen
- Kenntnisse in der Erfassung und Pflege von Metadaten in der Zeitschriftendatenbank (ZDB), Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) und im Datenbank-Infosystem (DBIS)
- fundierte Regelwerkskenntnisse (RDA, K10plus, ZDB-Format)
- sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware (wie MS-Office, Browser)
- Fähigkeit, strukturiert, selbstständig und sorgfältig zu arbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Erwünscht sind:

- Erfahrung in der Verwaltung elektronischer Lizenzen, sowie Erfahrung in der Arbeit mit einem Ticketsystem
- Kenntnisse in der Erfassung und Pflege der Metadaten in der GND
- Kenntnisse in der Anwendung eines Erwerbungsmoduls (vorzugsweise PICA/ACQ4)
- Erfahrung mit Managementaufgaben
- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Bereitschaft zu gelegentlichen Tageseinsätzen am anderen Standort und zu Dienstreisen wird erwartet.

Unser Angebot...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und spannenden Umfeld, in dem Teamarbeit, Transparenz, offene Innovationsprozesse und ständige Weiterbildung unverzichtbar sind
- die Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst (VBL)
- ein Arbeitsplatz an der Kieler Förde
- Teilzeitbeschäftigung ist in Abhängigkeit mit den betrieblichen Erfordernissen grundsätzlich möglich.
- Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die ZBW – Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft ist eine forschungsbasierte Informationsinfrastruktur für Wirtschaftswissenschaften und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Die Einrichtung ist eine der weltweit größten ihrer Art und beherbergt mehr als 4 Millionen Medieneinheiten. Zudem ermöglicht sie den Zugang zu ca. 2,2 Millionen digitalen Volltexten. Die ZBW ist wissenschaftlich an die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel angegliedert.

Die Abteilung A2 – Integrierte Erwerbung und Katalogisierung ist zuständig für die operative Erwerbung der Medien, die Erschließung von Ressourcen durch Erfassung bzw. Generierung von Metadaten sowie das Metadaten-Management. Die Metadaten bilden die Grundlage, um den Nutzerinnen und Nutzern einen effizienten und komfortablen Zugang zu wirtschaftswissenschaftlichen Informationen, wie über das Fachportal EconBiz oder den Open-Access-Server EconStor, zu gewährleisten. Auf dem Weg zur Digitalen Bibliothek wird der Anteil elektronischer Ressourcen sowie der Einsatz moderner technischer Systeme, Verfahren und Werkzeuge zunehmend ausgebaut.

Die Gruppe Periodika erwirbt, katalogisiert fortlaufende Ressourcen und erstellt Metadaten für unselbständige Werke aus Zeitschriften und Jahrbüchern. Sie sorgt für eine effiziente Verwaltung elektronischer Ressourcen durch die Pflege zugehöriger Metadaten in ERM-Systemen und erhöht deren Qualität durch die Erstellung, Pflege und Verlinkung von Normdatensätzen zu Körperschaften, Veranstaltungen und Geographika.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann machen Sie jetzt den nächsten Schritt und bewerben Sie sich online (Kenn-Nr. A2-01).

Sie haben Fragen?

Dann wenden Sie sich gern an Anna Kottwitz (a.kottwitz@zbw.eu; Tel. 040/42834-276).

Die Gesundheit aller hat für uns oberste Priorität, daher werden wir die Vorstellungsgespräche digital führen.

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die ZBW setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung – auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher hiervon abzusehen – bis zum **10.09.2020**.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

JETZT BEWERBEN