



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

An unserer Universitätsbibliothek ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens aber zum 1. Oktober 2022 eine Teilzeitstelle (20,05 Stunden/Woche) als

Mitarbeiter (m/w/d) im Servicebereich Verwaltung elektronisches Publizieren

unbefristet zu besetzen. Dienstort ist Eichstätt. Je nach Qualifikation und dem daraus resultierenden Aufgabenzuschnitt ist diese Stelle tarifrechtlich bis Entgeltgruppe 9 b TV-L bewertet bzw. bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis in Besoldungsgruppe A 9 BayBesG.

Die Universitätsbibliothek ist der Informationsdienstleister der Universität. Wir bieten Ihnen ein sehr vielfältiges, dynamisches und kommunikatives Arbeitsgebiet, in dem Sie selbständig Entwicklungen im Publikationsbereich verfolgen, aufbereiten, verwalten und vermitteln.

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben im Bereich Open-Access-Publizieren
- Mitwirkung bei Beratung/Fortbildungen/Schulungen zu aktuellen Entwicklungen im Publikationsbereich
- Verwaltungsaufgaben für KU.fordoc (Forschungsprojektdatenbank)

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (3. Qualifikationsebene) als Diplombibliothekar/-in (FH) bzw. Bachelor Bibliotheks- und Informationsmanagement in der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Bibliothekswesen **oder** Bachelor Buchwissenschaft **oder** Bachelorabschluss in einem geistes- bzw. sozialwissenschaftlichen Fach mit Erfahrung im Umgang mit Publikationen
- Vertrautheit mit der Rolle von Akteuren und Prozessen wissenschaftlichen Publizierens - Sie verstehen sich als Dienstleister/-in für Wissenschaft und Verwaltung
- Eigeninitiative, Selbstorganisation, Innovationsfreude, Fortbildungsinteresse - selbstständiger, sorgfältiger und zielorientierter Arbeitsstil, Sie entwickeln Themen selbständig und gleichzeitig kooperativ mit dem Team und den Vorgesetzten
- hohe kommunikative Kompetenz bei der Zusammenarbeit und Abstimmung mit vielen Akteuren sowie kommunikative und didaktische Fähigkeiten für Schulungen
- Freude am Umgang mit Daten
- Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit in intensiven Arbeitsphasen, Sie schätzen einen Arbeitsplatz mit hoher Flexibilität im Arbeitsalltag
- Nachweis guter Englischkenntnisse

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 26.06.2022 per E-Mail über ub-bewerbungen@ku.de an die Leiterin der Universitätsbibliothek, Frau Dr. Maria Löffler (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

Die KU fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.