

Stellenausschreibung

Der Deutsche Bibliotheksverband e.V. (dbv) sucht zum 01.04.2019 oder später **eine/n Assistent/in der Geschäftsführung** in Vollzeit mit 39 Stunden, Vergütung in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 11

Ihre Aufgaben

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Aufgaben
- Übernahme von bereichsübergreifenden Aufgaben
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen, Informations- und Entscheidungsgrundlagen sowie Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung einschl. Protokollführung bei Sitzungen
- Mitorganisation von Workshops und Tagungen
- Organisation von Dienstreisen
- Verwaltung betrieblicher Personalangelegenheiten
- Büroorganisation (Büromaterial, Bürotechnik, Verträge mit externen Dienstleistern)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Ansprechpartner*in für Mitglieder, Gremienmitglieder und Dienstleister

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium im Bibliotheksbereich oder einer vergleichbaren Fachrichtung und erste Berufserfahrung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office- und CMS Kenntnisse
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Denk- und Arbeitsweise
- Selbständiges Arbeiten und Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Überzeugendes und professionelles Auftreten
- Vorbildliche Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Kooperation in einem kleinen Team
- Hohe Leistungsbereitschaft, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (pdf, nicht mehr als 2 MB) an:

Deutscher Bibliotheksverband e.V.(dbv)

job@bibliotheksverband.de

Bei eventuellen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Kathrin Hartmann, E-Mail: hartmann@bibliotheksverband.de, Telefon (030) 644 98 99 15.

Bewerbungsfrist: 15. März 2019