

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Zur Verstärkung unseres Bibliotheksteams suchen wir Sie als

### **Assistenz (w/m/d) der Bibliotheksleitung**

unserer international bedeutenden Spezialbibliothek für Wissenschafts-, Technik- und Umweltgeschichte mit einem Bestand von rund einer Million Bänden an hochspezialisierter in- und ausländischer Fachliteratur, der kontinuierlich erweitert wird.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Bibliotheksleitung durch Terminverwaltung, Protokollführung, Dokumentation, Kommunikation, Zusammenstellung und Meldung der Jahresstatistiken sowie andere administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung des Posteingangs, einschließlich Briefpost, Leihverkehr und Wareneingang
- Beteiligung an der Erwerbung durch Eingangskontrolle bei Kauf, Tausch und Stiftung sowie Prüfung des Bestands angebotener und bereits eingegangener Stiftungen
- Mitarbeit bei Katalogtätigkeiten wie der Inventarisierung und Titelaufnahme von Altbeständen sowie der Aufsatzkatalogisierung im Rahmen der Retrokonversion des Zeitschriftenaufsatzkatalogs
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Erarbeitung von Vitrinenausstellungen, Organisation von Schulungen sowie Führungen und digitale Vermittlung von Bibliotheksangeboten
- Unterstützung der Bibliotheksauskunft, insbesondere im Rahmen von Vertretungs-, Wochenend- und Feiertagsdiensten

#### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste oder Berufsabschluss mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen. Die Stelle ist auch für Berufsanfänger (w/m/d) geeignet
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere Office-Paket, Google Workspace, einschlägige Bibliothekssoftware
- gute RDA-Kenntnisse (Resource Description and Access)
- gute Englischkenntnisse, Erfahrung in Textredaktion und Erfahrung in Arbeit mit Content-Management-Systemen sind von Vorteil

#### **Wir bieten**

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadt in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, EGYM Wellpass

Die Stelle ist unbefristet.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

#### **Sind Sie interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (**eine Datei im PDF-Format, max. 10 MB**) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **25.02.2026** an **[bewerbung@deutsches-museum.de](mailto:bewerbung@deutsches-museum.de)**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2602** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/datenschutz>.