

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 Innenstadtlage 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**. 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>.