

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Sachbearbeiter/in Verwaltung / Assistenz (m/w/d)

Stadt- und Regionalbibliothek Frankfurt (Oder)



In der Verwaltung unserer Stadt- und Regionalbibliothek ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## Sachbearbeiter/in Verwaltung / Assistenz (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit (40 Stunden/Woche)**. Die Stelle wird mit **Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA** vergütet.

Die Stadt- und Regionalbibliothek ist an zwei Standorten im Stadtzentrum und in historisch bedeutsamen Gebäuden untergebracht. Mit einem Bestand von etwa 154.000 Medien zählt sie zu den ältesten Kultureinrichtungen von Frankfurt (Oder).

### Ihre Aufgaben

- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben**
  - Sie bearbeiten **Post und Mails**, übernehmen **Schreibarbeiten** und sind zuständig für die zentrale **Ablage und Archivierung**.
  - Sie **koordinieren sämtliche Termine** (interne Beratungen, Termine des/der Teilbetriebsleiter/in, Veranstaltungen), **empfangen Gäste** und übernehmen die **Besucherbetreuung**.
- **Assistenzaufgaben / eigenständige Bearbeitung von Aufgaben für den/die Teilbetriebsleiter/in**
  - Sie **bereiten Themen und Problemstellungen strukturiert auf** und arbeiten **Entscheidungsvorlagen** für den/die Teilbetriebsleiter/in aus.
  - Sie übernehmen **Recherchen** und erstellen **Übersichten und Auswertungen**.
  - Sie bereiten **Gespräche / Besprechungen** vor und nach und **koordinieren Zulieferer und Firmen**.
  - Sie schließen **Honorarverträge** ab und nehmen die entsprechenden Abrechnungen vor.
  - Sie bearbeiten **Kooperationsvereinbarungen** (Abschluss, Aktualisierung, Überwachung).
- **Kassenbearbeitung**
  - Sie führen die Hauptkasse und prüfen die Einzelkassen.
- **Bearbeitung des Mahnwesens**
  - Sie führen den täglichen **Mahnlauf** durch, erstellen **Mahnbescheide, Vollstreckungsbescheide** und stehen im Austausch mit dem Rechtsamt.
  - Sie kontrollieren **Zahlungseingänge**, erstellen **Ratenzahlungsvereinbarungen, Rechnungen** für Mediensatz und übernehmen die systemseitige Erfassung (z.B. Aktualisierung von Nutzerkonten, Kennzeichnung der Medien in der Bibliothekssoftware).
- **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Sie erstellen, korrigieren und übernehmen die Endredaktion von **Plakaten, Publikationen, Pressemitteilungen und ggf. Newslettern**.
- Sie übernehmen die **Veranstaltungsbetreuung**, helfen im **Ausleih- und Benutzungsdienst** aus, nehmen **Beschaffungen** vor und **erfassen Kennzahlen**.

## Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Sie verfügen über ein **abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften** oder weisen einen vergleichbaren Abschluss vor.
- Sie sind **sicher im Umgang mit den MS Office-Anwendungen** (Word, Excel und Outlook).
- Sie sind **flexibel, kommunikativ, belastbar** und haben Freude an **Teamarbeit**.

## Wir bieten

- Arbeitsplatz in zentraler Lage von Frankfurt (Oder)
- Weitestgehend flexible Arbeitszeitgestaltung aufgrund von Gleitzeitregelung
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- jährlichen Teamtage mit allen Kolleg/innen aus der Stadt- und Regionalbibliothek

## Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) **bis spätestens 19.05.2021** per E-Mail an [Bewerbung@Kultur-Ffo.de](mailto:Bewerbung@Kultur-Ffo.de) oder per Post an:

**Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)**  
**Kulturbüro/Verwaltung**  
**Lindenstraße 7**  
**15230 Frankfurt (Oder)**  
*(entscheidend ist das Datum des Poststempels)*

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. bei nicht-deutschsprachig verfassten Arbeitszeugnissen oder Referenzen um entsprechende Übersetzung.

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.