

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.400 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profildisziplinen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)  
für die Universitätsbibliothek**

Die unbefristete Beschäftigung erfolgt im Umfang von 100 v.H. einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Std./Woche). Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Bereitschaft zur Leistung von mehreren Spätdiensten pro Woche wird vorausgesetzt.

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Ausleihe und Rückgabe aller Medien inkl. Information
- Bearbeitung von Bestellungen für die aktive und passive Fernleihe sowie für den Campuslieferdienst
- Verwaltung von Semesterapparaten
- Bearbeitung von Benutzerbestellungen, Ordnungsarbeiten im Magazin, Lesesaal und Freihandbereich sowie Rückstellen von Medien
- Technische Medienbearbeitung bis zur Ausleihfähigkeit (insbes. Schlussstellenarbeiten)

**Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder eine Ausbildung für den mittleren Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken oder sind Buchhändler/in mit nachgewiesenen einschlägigen Kenntnissen im genannten Aufgabenbereich.

Erforderlich sind:

sehr gute Kenntnisse:

- des Zusammenspiels von Bestell-, Ausleih- und Versandsystemen im Bereich der Fernleihe
- des Bibliotheksbestands in Print- und elektronischer Form
- von Nachweisinstrumenten und Recherchemöglichkeiten

gute Kenntnisse:

- des Ausleihmoduls des Bibliothekssystems ALMA
- der Benutzungsordnung, der Gebührenregelungen, ergänzender Dienstanweisungen und des Medienbestands
- in allen zur Verfügung stehenden Informationsmitteln der Bibliothek, insbesondere der Suchmöglichkeiten im Discovery System, im Verbundkatalog (mit Fernleihe), im KVK, in ZDB und EZB

- von Leihverkehrsordnung und Leihverkehrsorganisation, sowie der Versandwege und Vorschriften für den Versand von Fernleihen sowie des Mediengeschäftsgangs
- der Aufstellsystematik im Lesesaal und im Magazin

Sichere EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office, Internetdienste) sowie technische Sachkenntnis und Fähigkeiten runden Ihr Profil ab.

Hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, überdurchschnittliches Engagement und Eigeninitiative werden vorausgesetzt. Sie sollten über Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit verfügen. Erforderlich ist die uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit zum Heben und Tragen von schweren Büchern und Buchkisten.

**Was wir bieten:**

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- Entfaltungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld
- sehr gute Anbindung an den Personennahverkehr

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Krämer zur Verfügung (Tel.: 0261/287-1413, Mail: [akraemer@uni-koblenz.de](mailto:akraemer@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **12.04.2026** unter Angabe der Kennziffer **029/2026** ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an: **bewerbung@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet

[www.uni-koblenz.de/karriere](http://www.uni-koblenz.de/karriere)