

# Verwaltungsfachkraft (w/m/d) an der Universitätsbibliothek Würzburg



## Stellenangebot

Die **Universitätsbibliothek Würzburg** hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Stelle für eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für die Dauer eines Jahres befristet, **eine langfristige Zusammenarbeit** wird von uns angestrebt.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Beschaffungswesen und Hausmanagement
- Budgetüberwachung und Abwicklung von Zahlungsverkehr in SAP
- Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projektmanagement, -auswertung und Projektverwaltung

### Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung bzw. ähnliche Qualifikation, bevorzugt in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf bzw. Ausbildung zum Verwaltungswirt/in für die Qualifikationsebene 2 in Bayern
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office, Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Organisationsgeschick und sehr strukturierte Arbeitsweise

Dienstort	97074 Würzburg
Befristung	1 Jahr
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.11.2024

### Kontakt

Einstellungs-  
behörde Julius-Maximilians-  
Universität Würzburg

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson Dr. Hans-Günter Schmidt  
Direktor der  
Universitätsbibliothek  
*Am Hubland*  
97074 Würzburg

E-Mail: [ub-direktion@uni-wuerzburg.de](mailto:ub-direktion@uni-wuerzburg.de)

- Eigeninitiative, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung

## **Wir bieten:**

- eine Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis – die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen (Laufbahnbefähigung im Verwaltungsbereich) ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich.
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelungen

## **Wir als Universitätsbibliothek ...**

### **... sammeln Wissen.**

Bei uns finden Studierende und Wissenschaftler der Universität die Literatur, die sie für ihre Arbeit benötigen. Als Regionalbibliothek archivieren und verzeichnen wir alle Veröffentlichungen, die in und über Unterfranken erscheinen.

### **... bündeln Informationen.**

In unseren Kursen, Tutorials und weiteren Angeboten zeigen wir, wie alle effektiv die Informationen finden, die sie benötigen.

### **... helfen mit, dass Forschung gelingt.**

Wir entwickeln und betreuen in Kooperation mit anderen Einrichtungen Infrastrukturen, um Forschungsdaten zu speichern, zu bearbeiten und zu veröffentlichen.

### **... bewahren Wissen.**

Unsere Sammlungen historischer Handschriften und Drucke zeugen von der kulturgeschichtlichen Bedeutung der Universitätsbibliothek. Unsere Aufgabe ist, diese Schätze für die Zukunft zu erhalten, zu erforschen und zugänglich zu machen.

### **... sind ein kultureller Mittelpunkt in der Region.**

Wir bieten ein abwechslungsreiches Programm, angefangen von Lesungen über Ausstellungen bis hin zu Führungen für jedermann.

Die Stelle ist prinzipiell teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die 100%ige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise in elektronischer Form (**ein** PDF-Dokument) bis zum **30.11.2024** an [ub-direktion@uni-wuerzburg.de](mailto:ub-direktion@uni-wuerzburg.de).

Postadresse:

**Direktor der Universitätsbibliothek**  
**Dr. Hans-Günter Schmidt**  
**Am Hubland**  
**97074 Würzburg**

Informationen zur Universitätsbibliothek Würzburg finden Sie unter:

[www.bibliothek.uni-wuerzburg.de](http://www.bibliothek.uni-wuerzburg.de)

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.