



Die Hochschule für öffentliche Verwaltung (HöV) und die Zentrale Verwaltungsschule (ZVS) Rheinland-Pfalz sind die zentrale Aus-, Fort- und Weiterbildungseinrichtung für die öffentliche Verwaltung in Rheinland-Pfalz mit jährlich rund 1300 Studierenden und Lehrgangsteilnehmenden.

Zur Verstärkung unseres Teams der Hochschulverwaltung möchten wir
ab dem 01.04.2026 die Stelle

eines/einer Bibliotheksmitarbeiters/in (m/w/d)

im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrages besetzen.

Wir suchen eine engagierte und serviceorientierte Kraft für den Bereich Bibliothek. Die Tätigkeitsschwerpunkte umfassen die Aufgaben der fachlichen Begleitung einer wissenschaftlichen Bibliothek mit entsprechenden Informationsdiensten.

Ihre Aufgaben und Möglichkeiten

- Literaturbeschaffung sowie Katalogisierung
- Einrichten, Verknüpfen sowie Verwalten von Datenbanken
- Einstellungen bei BibliothecaNext
- zeitgemäßes Bestandsmanagement in Abstimmung mit den einzelnen Studiengebieten
- Auskunft- und Informationsdienst im Rahmen der Servicezeiten
- Vermittlung von Informationskompetenzen (Auskunft und Schulungsveranstaltungen)

Darauf können Sie sich freuen

Sie erwartet eine interessante, abwechslungsreiche und zukunftsichere Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in die **Entgeltgruppe 6 TV-L**. Es handelt sich um einen Teilzeitstelle mit max. 60 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nach dem TV-L.

Die Hochschule versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber. Zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung unterstützen wir Sie über die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungen im Rahmen unserer Personalentwicklung.

Was Sie mitbringen

- eine abgeschlossene Ausbildung im bibliothekarischen Bereich (z.B. als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienst, als Bibliotheksassistent/in oder Buchhändler/in),
- alternativ eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation mit der Bereitschaft sich fachspezifisch im Bereich Bibliothek weiterzubilden
- eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gute Anwenderkenntnisse von PC-Standardprogrammen
- wünschenswert sind Kenntnisse der Bibliothekssoftware BibliothecaNEXT sowie mit RDA

Zu Ihren persönlichen Stärken zählen

- hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Kunden- bzw. Serviceorientierung
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein
- Offenheit gegenüber neuen Projekten und Anforderungen

Was uns sonst noch wichtig ist

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes wird eine weitere Erhöhung des Frauenanteils angestrebt. Daher besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Erfahrungen und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt

Wenn Sie Interesse haben, uns aktiv zu unterstützen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige (Online-) Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen, relevante Zeugnisse) **bis zum 19.01.2026** an die

**Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz/
Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz
St.-Veit-Straße 26 - 28
56727 Mayen**

Online-Bewerbungen senden Sie bitte in **einer** PDF-Datei an **personal(at)hoev.rlp.de**.