



**MAX-PLANCK-INSTITUT**  
FÜR AUSLÄNDISCHES ÖFFENTLICHES RECHT  
UND VÖLKERRECHT

Das Max-Planck-Institut für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht sucht für seine Bibliothek zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Bibliotheksangestellte/n**  
in Vollzeit  
befristet aufgrund von Altersteilzeit

Die Institutsbibliothek ist eine der größten juristischen Fachbibliotheken Europas mit einem Bestand von über 675.000 Bänden und hat Zugang zu zahlreichen elektronischen Ressourcen. Sie sammelt Literatur zum Völkerrecht und zum Öffentlichen Recht in allen Sprachen und aus allen Ländern der Welt.

Die Stelle ist aufgrund von Altersteilzeit eines Bibliotheksangestellten befristet zu besetzen. Eine Entfristung nach Ende der Altersteilzeit (Juni 2022) ist möglich.

Ihre Tätigkeiten umfassen:

1. Ausleih Tätigkeiten
2. Benutzereinführung/-registrierung
3. Ordnungs- und Magazinarbeiten
4. Bearbeitung von Benutzeranfragen bzgl. Recherchen und Onlineressourcen

Sie haben vorzugsweise einen Abschluss als Fachangestellte/r Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek (FaMI) sowie Erfahrung mit dem Bibliothekssystem Aleph® der Firma ExLibris. Das MS Office-Paket beherrschen Sie sicher. Sie verfügen über gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, Belastbarkeit, Flexibilität sowie eine genaue, sorgfältige Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil. Eine serviceorientierte Arbeitseinstellung ist für Sie selbstverständlich und der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude.

Wir bieten entsprechend den vorhandenen Qualifikationen eine Bezahlung bis Entgeltgruppe 5 TVöD (Bund) sowie Sozialleistungen nach den Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrunds.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei mit der Kennziffer **FaMI-2020A** an

[bewerbungen@mpil.de](mailto:bewerbungen@mpil.de)