



Die **Universitäts- und Landesbibliothek Bonn** sucht
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Vollzeit** eine*n

Fachlagerist*in für die Abteilung Magazin- und Postdienste

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Die **Universitäts- und Landesbibliothek (ULB)** ist eine zentrale Einrichtung der Universität Bonn. Sie stellt wissenschaftliche Literatur und Informationen für die Wissenschaftler und Studierenden bereit und unterstützt Forschung und Lehre mit weiteren digitalen Serviceangeboten und innovativen Dienstleistungen. Die Funktion der ULB als zentrale Ausleihbibliothek der Universität und als Archivbibliothek erfordert ein sorgfältiges Engagement für die Medienbereitstellung und -versendung sowie Magazinbestandspflege.

Die **Abteilung Post- und Magazindienste** ist eine Dienstleistungsstelle für alle anderen Abteilungen der ULB, insbesondere der Orts- und Fernleihe. Zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehören mehrere Magazine innerhalb und außerhalb der Gebäude der ULB mit insgesamt über 2 Millionen Bänden.

Ihre Aufgaben

- Lieferungen bearbeiten, Auspacken, Sortieren von Bücherkisten, Briefen und Paketpost,
- Verpacken und Versenden von Medien, Bücherkisten, Briefen und diversen Paketen,
- Bearbeitung von Anfragen und Irrläufern,
- Bearbeitung von eingegangenen Zeitschriften und Zeitungen sowie die Reklamation fehlender Exemplare,
- Bereitstellung von Medien für die Orts- und Fernleihe aus allen Magazinen,
- Bestandspflege und Aufstellungskontrolle,
- verschiedene Lager-/Magazintätigkeiten.

Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Logistik (Fachlagerist, Fachkraft für Lagerlogistik) oder einen vergleichbaren Abschluss oder nachgewiesene gleichwertige fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- gute Kenntnisse der MS Office-Produkte Word und Excel,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten,
- hohe Einsatzbereitschaft und körperliche Belastbarkeit,
- eine aufgeschlossene, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz,
- eine flexible, strukturierte, sorgfältige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- ein internationales, inspirierendes Arbeitsumfeld,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
- Entgelt nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** bis zum **08.09.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/137** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Bensordi (Telefon: 0228 / 73 7541).