

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im Team **Zentrale Digitale Services der Hochschulbibliothek** am **Campus Wilhelmshaven** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 100 % unbefristet zu besetzen.

Mitarbeiter_in (m/w/d)
für die Verwaltung von digitalen Medien und Prozessen
(Entgeltgruppe E 9b TV-L)
Kennziffer BIB 02/24

Die wissenschaftliche Bibliothek der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth versorgt die Mitglieder der Hochschule, Unternehmen und interessierte Bürger_innen der Region mit Literatur und Fachinformationen. Im Fokus des Teams Zentrale Digitale Services (ZDS) steht die Bereitstellung und Pflege technischer Infrastrukturen und elektronischer Angebote.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Lizenzen für elektronische Ressourcen
 - Bearbeitung von internen Beschaffungsaufträgen von elektronischen Ressourcen
 - Dokumentation und Kalkulation von Kostendaten und Lizenzinformationen mit verschiedenen Tools (z.B. Excel, LAS:eR, BibControl, perspektivisch FOLIO)
 - Pflege elektronischer Ressourcen in webbasierten Nachweisinstrumenten und in bibliothekarischen Datenbanken
 - Abruf von Nutzungsstatistiken über verschiedene Plattformen
 - Erstellung von statistischen Auswertungen (z.B. Kosten- und Nutzungsstatistiken, Deutsche Bibliotheksstatistik) zu elektronischen Ressourcen sowie deren grafische Aufbereitung zur internen und externen Weiternutzung (z.B. Präsentationen, Berichte, Reports)
- Mitarbeit in Projekten zur Digitalisierung und Automatisierung mit dem Ziel der Verwaltungsvereinfachung von Prozessen in der Hochschulbibliothek

Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Fachausbildung bzw. Studium für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken oder vergleichbarer Studiengang (Bachelor/Diplom).

Wünschenswert sind:

- berufliche Erfahrungen in der Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung wissenschaftlicher elektronischer Ressourcen
- gute Kenntnisse der bibliothekarischen Nachweissysteme (EZB, ZDB, DBIS, K10plus)
- gute Kenntnisse in der statistischen Erfassung von Erwerbungs Vorgängen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise im Team
- souveräner Umgang mit MS Office und Internetanwendungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen zwischen den Studienorten der Jade Hochschule
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Weiterbildungs- und Sportangebot (u. a. EGYM Wellpass)

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Rückfragen richten Sie bitte an Frau Walburgis Fehners (Leitung der Hochschulbibliothek) und Catharina Boss (Teamleitung Zentrale Digitale Services), E-Mail: walburgis.fehners@jade-hs.de; catharina.boss@jade-hs.de

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise- unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **16. Mai 2024** per E-Mail im PDF-Format als eine Datei an walburgis.fehners@jade-hs.de oder auf dem Postweg an den

*Präsidenten der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Friedrich-Paffrath-Straße 101
26389 Wilhelmshaven*