

Die Badische Landesbibliothek sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **einen studentischen Mitarbeiter (m/w/d) für das Team Verwaltung**

für 8-10 Wochenstunden. Die Verwaltung bearbeitet alle im Geschäftsbereich der Bibliothek anfallenden Finanz- und Personalthemen.

Ihre Aufgaben:

- Buchen von Rechnungen in SAP
- Rechnungsablage und Aktenablage
- Unterstützung bei Sonderaufgaben (z.B. Sonderreinigung, Möbelinventur)

Ihr Profil:

- Fortlaufendes Vollzeitstudium
- Gute MS Office- Kenntnisse
- Exakte und konzentrierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Faire Vergütung nach TV-L - Entgeltgruppe E2 (ca. 16,50€/Std)
- 30 Tage bezahlten Urlaub
- Umfassende Einarbeitung und Betreuung
- Flexible Arbeitszeiten: 2 Tage von Mo.-Fr. zwischen 7-19 Uhr

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@blb-karlsruhe.de](mailto:bewerbung@blb-karlsruhe.de).



**BADISCHE  
LANDES-  
BIBLIOTHEK**