

Die Badische Landesbibliothek sucht ab sofort eine/n

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

für ihr Sekretariat.



**BADISCHE
LANDES-
BIBLIOTHEK**

Ihre Aufgaben

- Führung des Sekretariats
- Assistenz der Direktion
- Termin-, Raum-, Adress- und Reisemanagement
- Bewerbermanagement
- Postbearbeitung und Korrespondenz
- Führen der Registratur, Organisation der Aktenablage
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisation betriebsinterner Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement
- sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeiten
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung

Sie arbeiten gern im Hintergrund und sorgen dort dafür, dass betriebliche Abläufe perfekt funktionieren? Sie mögen es, an vorderster Linie als erste Ansprechperson des Hauses Anfragen von außen in die richtigen Kanäle zu lenken? Sie haben keine Scheu vor Routineaufgaben, aber auch Lust auf täglich neue Anforderungen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen eine leistungsstarke und belastbare Persönlichkeit mit sicherem Auftreten und hoher kommunikativer Kompetenz. Erwartet werden neben der fachlichen Qualifikation ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, überdurchschnittliches Engagement und eine selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise. Diskretion und absolute Loyalität sind unabdingbar.

Es erwartet Sie ein attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage von Karlsruhe. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfeld von Bildung und Wissenschaft sowie einen Arbeitsvertrag nach TV-L mit allen Vergünstigungen des öffentlichen Dienstes. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend Ihrer Berufserfahrung und den tatsächlich übertragenen Tätigkeiten von Entgeltgruppe E6 bis E8 TV-L.

Die Position ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Berufsanfängern können wir eine gründliche Einarbeitung bieten. Auch Bewerbungen von Wiedereinsteigern sind willkommen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 10. November 2025 an die Direktorin der Badischen Landesbibliothek, Erbprinzenstraße 15, 76133 Karlsruhe, direktion@blb-karlsruhe.de. Bitte fassen Sie alle Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zusammen.



Die BLB ist eine zentrale Institution der Informationsinfrastruktur für die Bildung und Wissenschaft in Baden-Württemberg. Sie beschäftigt 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die BLB gewährleistet die bedarfsgerechte Informationsversorgung von rund 25.000 eingetragenen Benutzern und täglich etwa 2.000 Besuchern vor Ort.

Als Institution mit einer 500-jährigen Geschichte und herausragenden Sammlungsbeständen leistet die BLB eine weithin anerkannte Arbeit als Kultureinrichtung.

Als Landesbibliothek dokumentiert sie die Entwicklung Badens auf einzigartige Weise.



Baden-Württemberg