



Das KFN sucht zu sofort eine

Hilfskraft (m/w/d)

**aus der Fachrichtung Informationsmanagement zur Unterstützung unserer
Bibliothek**

Ihre Aufgaben:

- Online-Recherche /Fernleihe
- Bücher: Bestellungen, Ausleihen in System eintragen, Buchrückgaben erfassen
- Pflege des Zeitschriftenbestandes
- Wissenschaftliche Artikel in Citavi einpflegen
- Grundlagen schaffen für die Einführung eines Dokumentenmanagement Systems

Wir erwarten:

- Grundkenntnisse in der Bibliotheks- und Informationswissenschaft
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office- und Webanwendungen
- Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement

Wir bieten flexible Arbeitszeiten, einen eigenen Arbeitsplatz in den Räumen des KFN, gutes Arbeitsklima in einem kleinen Verwaltungs-Team. Die Bezahlung erfolgt monatlich mit 12 € brutto/Std. bei ca. 30 Stunden im Monat. Diese Stelle ist zunächst für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Juni 2024 gedacht, mit einer anschließenden, geplanten langfristigen Zusammenarbeit.

Wenn wir ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (ausschließlich als pdf.) an die Geschäftsführerin des Institutes Renate.Waldhof@kfn.de. Wir freuen uns auf ihre Bewerbung.

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen ihrer Bewerbung finden sie unter <https://kfn.de/datenschutzerklaerung/>