



**Bibliothek & Information Deutschland (BID) -  
Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V.**

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

Öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken stehen für den freien Zugang zu Information, Wissen und Bildung. Sie sind wichtige Partner:innen für Lehre und Forschung, sie sind Orte für den gesellschaftlichen Diskurs. Möchten Sie Bibliotheken in ihrer vernetzten Zusammenarbeit an verantwortlicher Stelle unterstützen?

Dann suchen wir Sie am Arbeitsort Berlin zum 01. März 2023 als

**Geschäftsführer:in (m/w/d)**

(angelehnt an TVöD/VKA EG 13, 50 % AZ)

Bibliothek & Information Deutschland (BID) e. V. ist der Dachverband der Institutionen- und Personalverbände des Bibliothekswesens und zentraler Einrichtungen der Kulturförderung in Deutschland. BID vertritt deren Gesamtinteressen auf nationaler und europäischer Ebene sowie in internationalen Gremien. Zudem organisiert BID den Bibliothekskongress und fördert die internationale fachliche Begegnung und Kooperation in der Kommission „Bibliothek und Information International (BII)“. Einmal im Jahr verleiht BID die Karl-Preusker-Medaille an Personen oder Institutionen, die sich um das Bibliotheks- und Informationswesen in besonderer Weise verdient gemacht haben.

**Ihre Aufgaben:**

- Zusammenarbeit mit Präsident:in und Vorstand des Dachverbandes sowie der/m Sprecher:in von Bibliothek und Information International
- Büroföhrung der Geschäftsstellen von BID und BII und Verbandsorganisation
- Betreuung der IT-Anwendungen in enger Zusammenarbeit mit externen Dienstleister:innen
- Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit Schatzmeister:in und Buchhaltung
- Organisation von und Teilnahme an Gremiensitzungen mit Vor- und Nachbereitung
- Vertretung der/s Präsident:in in kulturpolitischen Partnerorganisationen

- Mitarbeit an der Organisation der Bibliothekskongresse
- Organisation und Mitarbeit in der Jury zur jährlichen Verleihung der Karl-Preusker-Medaille und Organisation der Preisverleihung
- Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Pflege des Internet-Auftritts von BID
- Koordination der Förderprogramme von BII, Schnittstelle zwischen den Gutachter:innen, den Gremienmitgliedern und den Antragsteller:innen; Mittelverwaltung; vorbereitende Buchhaltung
- Antragsmanagement und Betreuung der Antragsteller:innen
- organisatorische Unterstützung der Stipendiat:innen und ausländischer Gäste, insbesondere für den Bibliothekartag/Bibliothekskongress
- statistische Auswertungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine wertegetragene Unternehmenskultur
- den Einblick in die facettenreiche Arbeit eines großen Kulturverbands und hohes Maß an Eigenverantwortung
- familienfreundliche Arbeitsgestaltung mit flexiblen Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Urlaubsanspruch in Anlehnung an tarifliche Regelungen (TVöD/VKA)

### **Sie bringen mit:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem für die Tätigkeit einschlägigen Gebiet oder vergleichbare Berufserfahrung / Qualifikation
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Freude an Organisation und Administration
- kommunikative Kompetenz und Vernetzungskompetenz; Teamfähigkeit
- Erfahrung mit Projektabläufen
- Erfahrung in der Finanzverwaltung
- den sicheren Umgang mit gängigen Computeranwendungen und CMS
- interkulturelle Kompetenz
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Kenntnisse der deutschen Bibliothekslandschaft sind wünschenswert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF, max. 6 MB) bis 31.01.2023 an die BID-Präsidentin Dr. Sabine Homilius, Stadtbücherei Frankfurt am Main, E-Mail: [bid.bewerbung@stadt-frankfurt.de](mailto:bid.bewerbung@stadt-frankfurt.de)