

Das Landratsamt Greiz hat zum **baldmöglichsten Zeitpunkt** der Staatlichen Bücher- und Kupferstichsammlung Greiz / Sommerpalais im Fürstlich Greizer Park eine Stelle als

(2026/8) Mitarbeiter/in in einer historischen und fachwissenschaftlichen Bibliothek (m/w/d)

zu besetzen. Für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter/innen (m/w/d) des Landratsamtes wird die Stelle ohne Befristung angeboten. Ansonsten ist die Stelle zunächst für zwei Jahre befristet.

- Landkreis Greiz
- baldmöglichst
- Teilzeit

Das Landratsamt Greiz verwaltet eine vielgestaltige, strategisch günstig gelegene Region im Osten Thüringens mitten in Deutschland. Mit 42 Städten und Gemeinden um die Kreisstadt Greiz erstreckt sich sein Wirkungskreis über abwechslungsreiche Landschaften, verschiedenste Siedlungsstrukturen und geschichtsträchtige Orte mit einer soliden Wirtschaftsstruktur. Damit ist die Kreisverwaltung Ansprechpartner für knapp 96.000 Bürger und rund 8.000 Unternehmen mit verschiedensten Belangen und in diesem Sinne deren Dienstleister.

Als moderne und bürgernahe Verwaltung eines mittelständisch geprägten Landkreises ist das Landratsamt Greiz angewiesen auf motivierte Mitarbeiter mit exzellenten fachlichen Kenntnissen. Zugleich ist die Behörde einer der größten Arbeitgeber im Thüringer Vogtland und bietet in immer neuen Stellenausschreibungen klugen Köpfen neue berufliche Chancen.

WESENTLICHE ARBEITSAUFGABEN:

- bibliothekarische Betreuung der historischen Büchersammlung, der wissenschaftlichen Fachbibliothek und der Bibliothek des SATIRICUMs mit Formal- und verbaler Sacherschließung der Druckwerke
- Pflege und Fortführung der elektronischen Bestandsinventarisierung
- Unterbreitung von Vorschlägen für profilwahrende Bestandsergänzungen und Restaurierungsmaßnahmen
- regelmäßige fachgerechte Reinigung und Pflege der Buchbestände und der Lagertechnik unterhalb restauratorischer Arbeiten; Beteiligung am Schädlings- und Klimamonitoring
- Mitwirkung an der Konzipierung und Umsetzung von Ausstellungen zu bibliotheksbezogenen Themen in Abstimmung mit der Museumsleitung
- Buchrecherchen und Buchbereitstellungen nach thematischen Vorgaben; Rückordnung
- Bearbeitung von Nutzungs- und Leihanfragen sowie allgemeine Anfragenbeantwortung, Recherchen und Buchbereitstellung für Bibliotheksnutzer

- Mitwirkung an Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit insbesondere zur Bekanntmachung der Bibliothek und der Nutzungsmöglichkeiten
- Mitwirkung an der Besucher- und Veranstaltungsbetreuung

FACHLICHE UND PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
 - als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Bibliothek (m/w/d) oder
 - Mediengestalter/in Digital und Print (m/w/d) oder
 - Medienkaufmann/-frau Digital und Print (m/w/d) oder
 - Buchhändler/in (m/w/d) oder
 - Assistent/in für Medientechnik (m/w/d)
- wünschenswert:
 - Sprachkenntnisse in Latein, Englisch und Französisch auf dem Sprachniveau B2
 - Kenntnisse im Umgang mit historischen Buch- und Zeitschriftenbeständen
 - IT-Affinität und gute Kenntnisse der relevanten Fachdatenbanken im Internet
 - anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit der Datenbank im Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV)
- eine lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Selbstorganisation mit und ohne Teambezug
- freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit auch an Wochenenden und Feiertagen
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und spannende Tätigkeit **mit einem Stundenumfang von 20 Wochenstunden**
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung in der Entgeltgruppe **E 6 TVöD**
- eine jährliche variable leistungsorientierte Bezahlung
- eine Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen

- tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeiten
- Maßnahmen im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterrabatte über corporate benefits
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- eine Einarbeitung in das Aufgabenfeld durch ein qualifiziertes Team
- Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung. Die Kosten hierfür übernimmt der Arbeitgeber.

KONTAKT:

Wollen Sie in diesem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet als Teil eines professionellen Teams im Landratsamt Greiz arbeiten, dann richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, einschließlich Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen und Beurteilungen aus Ihrem beruflichen Werdegang, bitte mit Klick auf "Bewerben" oder schriftlich an das Landratsamt Greiz, Personalamt, Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz bis zum **18.02.2026**.

Bewerbungen von (schwer)behinderten Bewerbern (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie uns bitte auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Für Nachfragen steht Ihnen zur Verfügung:

Nadine Großmann, Leiterin Personalamt

Abteilung I / Personalamt

Tel: 03661 876-130

Für spezifische Fragen zum entsprechenden Aufgabenbereich kann auf Anfrage der Kontakt zum Fachamt hergestellt werden.

Beachten Sie bitte die Information nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer Daten. Diese finden Sie auf unserer Homepage www.landkreis-greiz.de unter der Rubrik Service -> Stellenausschreibungen.

Wir weisen Sie außerdem darauf hin, dass wir keine Eingangsbestätigung für schriftlich oder per E-Mail eingegangene Bewerbungen versenden. Bei gewünschter Rücksendung bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten DIN A4-Rückumschlags. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung deshalb keine Originale bei. Gegebenenfalls durch Vorstellungsgespräche entstandene Kosten werden nicht erstattet.