



Stellenausschreibung

ASSISTANT, LIBRARY SERVICE (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die Fellows leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen.

Für unseren **Bibliotheksdienst**, unsere **Bibliothek** und das **Archiv** suchen wir ab **1. Juni 2019 in Teilzeit (20 h pro Woche)** eine **studentische Hilfskraft (m/w/d)**.

Als **Assistant, Library Service** sind Sie zuständig für die Versorgung der Fellows mit Forschungsliteratur und unterstützen die Leiterin des Bereichs bei hausinternen Aufgaben im Bibliotheks- und Archivbereich.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung externer Bibliothekstouren (Routenplanung, Ausleihen der Bücher, Heraussuchen von Literatur aus den Freihandregalen und -magazinen, Kopieren von Aufsätzen, Artikelrecherchen in elektronischen Datenbanken und Mikrofilmen / -fiches)
- Kontrolle der Ausleihen und Fälligkeitsdaten sowie Verwaltung der Datenbank für die Buchbestellungen
- Bereitstellung der Bücher und Bearbeitung der zurückgegebenen Bücher
- Kommunikation mit den Fellows über bereitgestellte Bücher und Fälligkeitsdaten
- Unterstützung bei Aufgaben in der Bibliothek und dem Archiv der American Academy

Anforderungsprofil:

- Gute Kenntnis der Universitätsbibliotheken Berlins und der wichtigsten Katalogdatenbanken
- Selbstständige, zuverlässige, lösungsorientierte und gut organisierte Arbeitsweise
- IT-Affinität (scannen, Dateien herunterladen, Recherchen in Zeitschriftendatenbanken)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten im akademischen Umfeld
- Interesse an kultur- und geisteswissenschaftlichen Themen
- Vertrautheit mit akademischer Literaturverwaltung sowie Ablage von Daten und Dokumenten
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Ein attraktives internationales sowie wissenschaftlich und kulturell anregendes Umfeld
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen
- Stundenlohn von 11 EUR

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen als PDF bis zum 15. Mai 2019 per E-Mail an:

jobs@americanacademy.de

American Academy in Berlin GmbH
Yolande Korb
Am Sandwerder 17-19
14109 Berlin

*Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>*