



Stellenausschreibung

MANAGER LIBRARY SERVICE, LIBRARY & ARCHIVE (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 Institution ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

**zum 1. April 2020 oder zum nächst möglichen Zeitpunkt
in Vollzeit (40 h pro Woche)
einen Manager Library Service, Library & Archive (m/w/d).**

Die American Academy in Berlin bietet für ihre Fellows einen Recherche- und Dokumentenlieferdienst an, um sie während ihres Aufenthalts bei ihrer Forschung zu unterstützen. Darüber hinaus verfügt die Institution über eine Handbibliothek, die auf die Nutzungsbedürfnisse der Gäste ausgerichtet ist. Zu dem Verantwortungsbereich gehört zudem das Archiv für die institutionelle Geschichte des Hauses und des Veranstaltungsprogramms (Dokumente und Fotos). Zur Leitung dieser Bereiche suchen wir eine kommunikationsstarke Persönlichkeit mit akademischem Hintergrund.

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Recherchedienstes zu einem breiten Themenspektrum, wissenschaftliche Literaturrecherche und Informationsvermittlung
- Recherche und Auslösen der Buch- und Medienbestellungen sowie ihre Verwaltung
- Management der Dokumentenbeschaffung inkl. Vernetzung mit anderen Bibliotheken
- Bibliotheksmanagement der hauseigenen Bibliothek inkl. Professionalisierung und konzeptionelle Planung der Sammlungen; Katalogisierung zwecks Bestandsanalyse und Inventarisierung
- Betreuung der internen Langzeitarchivierung des archivwürdigen Materials für kulturhistorische Zwecke (Programmarchiv, Geschichte des Hauses, Fotoarchiv)
- Teamleitung / Personalverantwortung für einen Assistenten
- Personal- und Kapazitätsplanung
- Budgetverantwortung
- Stetige Optimierung der Prozesse innerhalb des Bereichs und in den Schnittstellen zu anderen Abteilungen
- Bereichsbezogene Projektarbeit

Anforderungsprofil:

- Hochschulabschluss im Bereich der Geistes-, Kultur- oder Sozialwissenschaften mit ausgeprägtem differenzierten interdisziplinären Wissen sowie hohe Affinität zum Studium Generale
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- Fachübergreifende Kenntnisse von Recherchetechniken und wissenschaftlichen Arbeitsmethoden
- Verstehen komplexer Sachverhalte, schnelle Auffassungsgabe sowie zügiges Einarbeiten in neue Themenfelder
- Fundierte Kenntnisse der Berliner Bibliotheks- und Archivlandschaft
- Hohe kommunikative und interkulturelle Kompetenzen
- Starke analytische Fähigkeiten sowie ausgeprägte Informationskompetenz
- Entwicklungs- und Lernbereitschaft, um den Anforderungen einer zunehmenden Digitalisierung der Literatur- und Informationsangebote der Bibliotheken und Archive begegnen zu können
- Zeit-Management, Datenbankkenntnisse sowie Kenntnisse in der fachlichen und operativen Projektarbeit und -planung
- Ausgezeichnete deutsche und englische Sprachkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution
- Ein attraktives internationales sowie wissenschaftlich und kulturell anregendes Umfeld
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine umfassende Einarbeitung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Kostenfreies Mittagessen am Freitag und Gelegenheit zum Austausch mit den Stipendiaten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen als PDF bis zum 21.02.2020 per E-Mail an:

Coralie Wörner
Senior Manager, Personnel & Legal
jobs@americanacademy.de

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