



Wir sind eine kommunale Selbsthilfeeinrichtung, der rund 5.000 Städte, Gemeinden, Landkreise, Zweckverbände und kommunale Unternehmen angehören und die ihren Mitgliedern Haftpflicht-, Kraftfahrt- und Unfalldeckungsschutz gewährt. Als Versicherer mit über 110 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein umfassender Service für unsere Mitglieder sichergestellt.

Wir suchen an unserem Standort in Berlin zum nächstmöglichen Eintrittstermin einen

**Mitarbeiter (m/w/d)
für die Abteilung Allgemeine Verwaltung
Bereich: Bibliothek**

Die Stelle ist unbefristet zunächst in Teilzeit (19 h/Woche) zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen **folgende Aufgaben:**

- Betreuung der juristischen Bibliothek (Printmedien & Online-Datenbank)
- Organisation aller bibliotheksrelevanten Aufgaben und Vorgänge (u.a. Bestellen und Katalogisieren von Büchern und Zeitschriften, Anforderung rechtskräftiger Urteile von Landesbehörden etc.)
- Scannen von Inhaltsverzeichnissen für das Intranet im Zuge von Zeitschriftenumläufen
- Kontrolle des Wareneingangs sowie Rechnungsprüfung
- Registratur der Bücher im Bibliotheksprogramm
- Überwachung und Information der Abteilungsleiter über Neuerscheinungen
- Nachsortierung von Aktualisierungen der Fachliteratur
- Publikationsvorbereitung für den Buchbinder
- Internetrecherchen, sonstige Scan- und Ablagearbeiten

Sie verfügen über folgende **Qualifikationen/Kenntnisse:**

- Ausbildung im Bibliotheks- oder Archivwesen
- sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- planvolle, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- versierter Umgang mit moderner Bürotechnik- und -organisation
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit

Unser **Angebot für Sie:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- Qualifizierte Berufsanfänger (m/w/d) erhalten eine umfassende Einarbeitung
- Ein professionelles und angenehmes Arbeitsklima, gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Jobticket, Gesundheitsmanagement, Kaffee, Wasser und vieles mehr

Wenn Sie sich in unserer Anzeige wiedergefunden haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit. Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.ksa.de

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31. August 2021** an:

KSA Kommunalen Schadenausgleich

Frau Gabriela Estner

Konrad-Wolf-Straße 91/92, 13055 Berlin oder an: personal@ksa.de