

An der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) für die

Sachbearbeitung im Bereich der wissenschaftlichen Veranstaltungen
(bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 39,80 Wochenstunden. Die Herzog August Bibliothek ist eine Dienststelle des Landes Niedersachsen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis E8 TV-L.

Aufgaben:

- Selbstständige Planung, Koordinierung und organisatorische Umsetzung der internen und externen wissenschaftlichen Veranstaltungen der Herzog August Bibliothek
- Selbstständige mehrsprachige Korrespondenz und Kommunikation mit internationalen Tagungsgästen sowie deren Betreuung vor Ort
- Eigenständige Steuerung und Konzipierung der digitalen Kommunikationsaktivitäten zur Sichtbarkeit aktueller wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Einladungs-, Bewerbungs- und Auswahlvorgängen
- Sachbearbeitung für die Geschäftsführung der bibliothekseigenen Arbeitskreise; eigenverantwortliche Erstellung von Berichten und Statistiken; vertretungsweise Übernahme organisatorischer Arbeiten im Stipendienprogramm.

Vorausgesetzt werden:

- Einstellungsvoraussetzung ist ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine gemäß der Vereinbarung – VerwLG – gleichwertige abgeschlossene berufliche Ausbildung z. B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Office-Programmen
- Ausreichende Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Neben der erforderlichen fachlichen Qualifikation werden eine sorgfältige Arbeitsweise, eigenverantwortliches Handeln, Einsatzfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit erwartet.

Als familiengerechte Bibliothek, Forschungs- und Studienstätte bieten wir ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L.

Die Herzog August Bibliothek strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Die Gleichstellung von Frauen und Männern wird gefördert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Interessentinnen und Interessenten können sich bei Herrn Dr. Bauer telefonisch unter (05331) 808-210 oder per E-Mail unter forschung@hab.de über das Arbeitsgebiet informieren.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis zum **22.02.2026** unter Angabe des Kennwortes: „**SB Veranstaltungen**“ möglichst per E-Mail (PDF-Dokument) erbeten an die

Herzog August Bibliothek
- Verwaltung -
Lessingplatz 1
38304 Wolfenbüttel
E-Mail: Verwaltung@hab.de

Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet. Sollte eine Rücksendung gewünscht sein, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags.

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.