



Referentin / Referent für Verwaltung (m/w/d) (Vollzeit, BesGr. A13)

Kennziffer: BSZ 2025 / 001 DIR

Die Position ist baldmöglichst zu besetzen.

Die volle regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt derzeit 41 Stunden.

Das Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ) in Konstanz ist ein Kompetenzzentrum für die Informationsversorgung von Wissenschaft und Lehre in der Dienst- und Fachaufsicht des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg. Es erbringt IT-gestützte Dienstleistungen für wissenschaftliche Bibliotheken, Museen und Archive, insbesondere in Baden-Württemberg, in Sachsen und im Saarland.

In der Stabstelle Verwaltung des BSZ übernehmen Sie in Absprache mit der Leitung der Stabstelle folgende Arbeitsfelder:

Ihre Aufgaben	Ihr Profil	Wir bieten Ihnen
– Stellv. Leitung der Stabstelle Verwaltung, inklusive Verantwortung für die Bereiche Personal (Beschäftigte), Vereinbarungen und Entgelte (Dienstleistungen für Bibliotheken, Archive, Museen), Steuern (inkl. TCMS, E-Rechnung), Betriebliches Gesundheitsmanagement – Bibliotheksfachliche Leitung bundesweit durchzuführender Aufgaben und Projekte, z.B. Neukonzeption der verbundübergreifenden Fernleihe (ZFL) – Beratung der Direktion in bibliotheksstrategischen Fragen – (Projekt-)Controlling und Begleitung von Projekten der Abteilungen für Bibliotheken, Archive, Museen – Rechtliche Beratung der Direktion (Analysen und Konzepte) – Übernahme des Bereichs Datenschutz (gemeinsam mit der Direktion) – Koordinierung und Kommunikation mit dem örtlichen Personalrat und mit der Beauftragten für Chancengleichheit	– Laufbahnbefähigung für den höheren Dienst an wiss. Bibliotheken – Erfolgreich absolvierter Vorbereitungsdienst im Beamtenverhältnis auf Widerruf – Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Studium der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften – Erste berufliche Erfahrungen in Projekten an einer Bibliothek bzw. Verbundzentrale – Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und strukturiertem Arbeiten – Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung – Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit	– Einen interessanten Arbeitsplatz mit angenehmer Arbeitsatmosphäre am Bodensee – Gleitende Arbeitszeit – Mobile Office – Bei Vorliegen der persönlichen und beamtenrechtlichen Voraussetzungen Übernahme in das Beamtenverhältnis BesGr. A13. Die Besoldung richtet sich nach persönlicher Qualifikation und nach den übertragenen Aufgaben. – Möglichkeit zur Weiterqualifizierung und zur beruflichen Weiterentwicklung.

Für Fragen stehen Ihnen der Direktor des BSZ, Dr. Ralf Goebel, telefonisch über das Sekretariat des BSZ unter 0049 7531 88-2929 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.10.2025** an stellenausschreibung@bsz-bw.de. Bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst wird eine schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte der vorherigen / aktuellen Dienststelle erbeten.

Das BSZ strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und ermutigt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig eingestellt (Schwerbehindertenvertretung für das BSZ: Tel.:0049 711-279-3289).