



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Śluby auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt in rechts-, wirtschafts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

Die [Universitätsbibliothek](#) bietet eine Stelle zur

**Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste
in Fachrichtung Bibliothek**
(Kenn-Nummer 3100-25-01)

ab dem **1. September 2026** an.

*Nicht nur als Studien- sondern auch als Ausbildungsort bietet die Europa-Universität Viadrina ein spannendes und vielfältiges Arbeitsumfeld. Wir in der Universitätsbibliothek stellen wissenschaftliche Fachliteratur, elektronische Medien, Datenbanken, Informationen und Dienstleistungen für Studium, Lehre und Forschung zur Verfügung und sind offen für Bürger*innen der Stadt und der Region.*

Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams in einer internationalen und lebendigen Universitätsumgebung!

Dich erwarten in Deiner **3-jährigen Ausbildung** klassische Aufgaben mit zukunftsorientierten Themen rund um Digitalisierung, Informationsmanagement und Serviceentwicklung.

Digitale und innovative Bibliotheksservices:

- arbeite mit modernen Bibliothekssystemen und lerne/entdecke, wie digitale Werkzeuge die Informationssuche erleichtern/schnell und einfach machen
- unterstütze unser Team bei der Pflege und Bereitstellung von E-Books, wissenschaftlichen Artikeln und Datenbanken
- lerne, wie du Open-Access-Inhalte bereitstellst und Forschungsdaten sicher verwaltest
- hilf mit, unsere Bibliothek auf Social Media zu präsentieren und erstelle kreative Inhalte wie Videotutorials
- zeige anderen, wie sie neue Technologien in der Bibliothek nutzen können, z. B. für die Ausleihe von Medien oder den Zugang zu Online-Ressourcen
- unterstütze Nutzer*innen dabei, fit im Umgang mit Informations- und Medienkompetenz zu werden – ob analog oder digital, in Schulungen oder Workshops

Klassische Aufgaben in moderner Umgebung:

- erwirb neue Medien, bearbeite deren Bestellungen und Sorge dafür, dass alles richtig verbucht und bezahlt wird
- erfahre, wie man Bücher und digitale Medien korrekt in unser Katalogsystem aufnimmt, sie systematisch ordnet und die Bestände aktuell hält, damit alles schnell auffindbar ist
- lerne, wie man digitale Dateien strukturiert, bearbeitet und dafür sorgt, dass Digitalisate leicht zugänglich und gut organisiert sind
- arbeite im Ausleih- und Rückgabeservice, erstelle Benutzerausweise und gebe Auskunft (Tages-, Spät- und Samstagsdienst)
- beteilige dich organisatorisch und technisch an Ausstellungen, Veranstaltungen und Videokonferenzen

Theoretische Ausbildung:

Diese findet in Blockform am [Oberstufenzentrum für Bürowirtschaft und Verwaltung in Berlin](#) statt. Die Kosten für die Fahrten, Unterkunft und ein Verpflegungszuschuss werden übernommen.

Dein Profil:

- sehr guter bis guter mittlerer Bildungsabschluss oder Abitur
- gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- technikaffin, Spaß an neuen Tools und Software
- Erfahrung mit Computeranwendungen, Social Media, MS Office und Präsentationstechniken wünschenswert
- Interesse an elektronischen Medien und deren Online-Präsentation
- erste Erfahrung mit Content-Management-Software und Scannertechnik von Vorteil, aber kein Muss
- hohes Auffassungsvermögen und Lernbereitschaft
- dienstleistungsorientiert, Freude am Umgang mit Menschen
- sorgfältig und strukturiert in der Arbeitsweise
- zuverlässig und teamfähig

Körperliche Anforderungen:

uneingeschränktes Sprech- und Hörvermögen, gutes Nahsehvermögen, Funktionstüchtigkeit der Arme, Hände und Beine, Feinmotorik der Hände und Finger



Warum uns diese Voraussetzungen wichtig sind und weitere Informationen findest Du hier im [Steckbrief der Arbeitsagentur](#):

Wir bieten Dir:

- Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (1. Ausbildungsjahr: 1.236,82 €), eine Jahressonderzahlung und Abschlussprämie
- 30 Tage Erholungsurlaub, zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12. und zusätzlich 5 Tage Freistellung für die Vorbereitung auf die Prüfungen
- Schnuppertage oder ein Praktikum zum Kennenlernen vor dem Ausbildungsbeginn
- vielfältige und praxisnahe Aufgaben während Deiner Ausbildung mit individueller Betreuung, Beratung und Unterstützung
- sehr gutes Arbeitsklima mit hilfsbereiten Kollegen*innen
- einen sicheren Ausbildungsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- garantierte Übernahme nach erfolgreich bestandener Ausbildung in eine befristete oder unbefristete Beschäftigung

Deine Daten sende bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 31.01.2026** (die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht). Solltest Du Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden dich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich **im März 2026** statt. Dabei beachten wir die Prüfungstermine.

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik findest Du auf unseren Webseiten. Die Stiftung Europa-Universität setzt sich für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und beachtet im Umgang mit Bewerbungen alle einschlägigen Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen.

Nähere Informationen hierzu findest Du unter: www.europa-uni.de/stellenangebote