



## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

**IN DER ZENTRALBIBLIOTHEK RECHT IST AB SOFORT EINE STELLE ALS**

# **STUDIERENDE:R ANGESTELLTE:R (M/W/D)**

### **ZU BESETZEN**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt wahlweise 5 oder 7,5 h pro Woche. Die Arbeitszeit ist auf mehrere Tage pro Woche verteilt und findet von 6:30 – 9:00 Uhr bzw. 7:00 – 9.00 Uhr statt. Die Vergütung erfolgt nach TV-L Entgeltgruppe 2. Der Arbeitsvertrag ist zunächst für ein halbes Jahr befristet. Eine Option auf Entfristung nach 6 Monaten besteht.

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Abräumen von Büchern von den Arbeitsplätzen
- Einstellen von Büchern in die Regale nach den entsprechenden Systematiken (Sortieren der Bücher nach Signaturen)
- Ordnungsarbeiten (Feinsortieren) am Regal
- Mithilfe bei Räumprojekten
- Erledigung von Buch-Suchaufträgen

#### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Immatrikulierte:r Student:in an einer staatlichen Universität oder Hochschule Hamburgs (UHH, TUHH, HAW, HSU, HafenCity Uni. etc.)
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft, sich mit den verschiedenen Signatursystemen vertraut zu machen
- Zuverlässigkeit
- Körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft, früh aufzustehen

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung per E-Mail an [zbr-studma.jura@uni-hamburg.de](mailto:zbr-studma.jura@uni-hamburg.de).

Mit freundlichen Grüßen

Agneta Finck und Ania Vespermann

---

#### **Zentralbibliothek Recht**

Agneta Finck  
Ania Vespermann  
Verwaltung Stud. Angestellte  
Rothenbaumchaussee 33  
20148 Hamburg  
Tel. 040 42838 2629  
[zbr-studma.jura@uni-hamburg.de](mailto:zbr-studma.jura@uni-hamburg.de)