



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 die Woche. Die Arbeitszeit ist auf mehrere Werktage die Woche verteilt und findet von 6:30 – 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 der Bücher 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:

- 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 oder postalisch an die angegebene Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Annabelle Quehl und Anja Vespermann

Zentralbibliothek Recht

Annabelle Quehl
Anja Vespermann
Verwaltung Stud. Angestellte
Rothenbaumchaussee 33
20148 Hamburg
Tel. 040 42838 2629
zbr-studma.jura@uni-hamburg.de