



Mitarbeiter/in in der Zentralen Verwaltung

Kennziffer: 2026-B06

Beim Landesbibliothekszenrum Rheinland-Pfalz ist am Standort Koblenz ab dem 01.10.2026 eine Position in der Zentralen Verwaltung zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Zentrale Verwaltung des LBZ ist standortübergreifend in Koblenz, Speyer und Neustadt/Weinstraße tätig.

Stellenumfang

Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte m/w/d) regelmäßiger Arbeitszeit. Die Eingruppierung erfolgt nach TV-L in Entgeltgruppe 6. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation, Berufserfahrung und Kenntnisstand.

Ihre Aufgaben

- Rechnungserstellung und -bearbeitung
- Beschaffungen
- allg. Verwaltungsaufgaben wie z.B. Vertragsverwaltung für Jobticket und Stellplätze

Anforderungen an die / den Bewerberinnen / Bewerber

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf des öffentlichen Dienstes bzw. in einem einschlägig anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf (z.B. Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation)
- Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben und/oder im öffentlichen Dienst ist von Vorteil

Kompakt:

Standort: Koblenz

Eingruppierung: E6

Arbeitsvertrag:
befristet

Bewerbungsfrist:
09.08.2026

Haben Sie Fragen?

Alexandra Meyer
Tarifrechtliche Fragen
Tel: 0261 91500-158

Katja Schwarzer
Fachliche Fragen
Tel.: 0261 91500-154

- sichere Anwendung der üblichen Informations- und Kommunikationstechnik und der gängigen MS Office Software (Word, Excel, Outlook), ggf. Kenntnisse IRM@
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Eigeninitiative und Organisationsvermögen
- Eigenverantwortliche, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich fortzubilden und den Zugang zu neuen Themengebieten eigenständig zu erarbeiten, hier auch die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareanwendungen

**Interesse geweckt?
Dann jetzt bewerben**



www.lbz.rlp.de

Wir bieten:

- eine befristete Teilzeitstelle mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Vergütung nach TV-L nach Entgeltgruppe 6, 30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. arbeitsfrei
- eine umfassende kollegiale Einarbeitung in Ihr zukünftiges Aufgabengebiet
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit flexiblen und planbaren Arbeitszeitmodellen sowie Arbeitszeitkonten mit geplantem Freizeitausgleich bei Mehrarbeit, Homeofficemöglichkeit
- kollegiales, wertschätzendes Arbeitsklima mit einer flachen Hierarchie
- qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) und Job-Deutschlandticket
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Das Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz versteht sich als familienfreundlicher und mitarbeiterorientierter Arbeitgeber. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Dabei können Sie sich auf ein innovatives und kollegiales Team ebenso freuen, wie auf vielfältige und interessante berufliche Herausforderungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2026-B06 bis 09.08.2026** an vw@lbz.rlp.de oder nutzen das Online-Bewerbungsformular auf unserer Website.

Gleichstellung / Frauenförderung / Berücksichtigung Schwerbehinderter

Wir setzen uns für Chancengleichheit aller Geschlechter ein. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte und Schwerbehinderten gleichgestellte behinderte Menschen (§ 2 Abs. 2, 3 SGB IX) werden nach Maßgabe der für die Auswahl geltenden Regelungen bei gleicher fachlicher und persönlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, ebenso Frauen, soweit und solange eine Unterrepräsentanz im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes vorliegt.