



Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Zentralen Verwaltung

Kennziffer: 2026-B10

Beim Landesbibliothekszenrum Rheinland-Pfalz ist am Standort Koblenz ab dem 01.01.2027 im Rahmen einer Krankheitsvertretung 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 Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte m/w/d) regelmäßiger Arbeitszeit. Die Eingruppierung erfolgt nach TV-L in Entgeltgruppe 9b. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation, Berufserfahrung und Kenntnisstand.

Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung im Bereich Tarifbeschäftigte
- Personalbewirtschaftung (Stellenplan, Personalbudget), allgemeine Haushaltsangelegenheiten (Anweisen von Rechnungen, Online Banking)
- Steuerangelegenheiten

Anforderungen an die / den Bewerberinnen / Bewerber

- Studienabschluss mit dem Schwerpunkt Personal oder vergleichbar oder Bachelor of Arts Verwaltung, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung oder Berufserfahrung im Personalbereich
- Tarifkenntnisse (TV-L) und Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben und/oder im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- ausgeprägte kommunikative Kompetenz und Empathie
- eigenverantwortliche, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise

Kompakt:

Standort: Koblenz

Eingruppierung: E 9b

Arbeitsvertrag:
befristet

Bewerbungsfrist:
15.11.2026

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@
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten:

- eine befristete Vollzeitstelle mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Vergütung nach TV-L nach Entgeltgruppe 9b, 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-B10 bis 15.11.2026** an vw@lbz.rlp.de oder nutzen das Online-Bewerbungsformular auf unserer Website.

Interesse geweckt?

Dann jetzt bewerben



www.lbz.rlp.de

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.