



Die **Kooperation E-Medien Österreich (KEMÖ)** ist ein Zusammenschluss von Bibliotheken und Informationseinrichtungen mit dem Ziel, elektronische Ressourcen gemeinsam zu lizenzieren und zu administrieren. Ihr operatives Geschäft wird von der Geschäftsstelle geführt, die als Abteilung innerhalb der **Österreichischen Bibliothekenverbund und Service GmbH (OBVSG)** eingerichtet ist.

Wir suchen zum 01. November 2016 oder früher eine/n vollbeschäftigte/n (40 Wochenstunden) und engagierte/n

## **Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle der Kooperation E-Medien Österreich für die Dauer einer Karenzierung bis 30. September 2017, längstens jedoch bis zur Rückkehr des/r Stelleninhabers/in**

### **Ihre Aufgaben**

Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle in administrativen Belangen. Mitarbeit insbesondere in folgenden Aufgabenbereichen:

- Zentrale Administration von Online Ressourcen
- Inhaltliche Betreuung der Webpage der KEMÖ
- Vertragsadministration, -kommunikation, und -dokumentation
- Rechnungskontrolle und -eingabe
- Zahlungsabwicklung
- Administrative Begleitung von Vergabeverfahren
- Organisation des Informationsflusses zwischen den Konsortialpartnern und Öffentlichkeitsarbeit
- Dokumentation der Geschäftstätigkeit
- Veranstaltungsorganisation
- Telefon- und E-Mail-Support der Mitgliedseinrichtungen bei Konsortien betreffenden Anfragen

### **Unsere Anforderungen**

- Ausbildung im Bereich Bibliotheks-/Informationsmanagement (z.B. Abschluss des Grundlehrganges des Universitätslehrgang Library and Information Studies oder eines gleichwertigen Ausbildungslehrganges)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Organisationstalent, Genauigkeit, Lösungs- und Zielorientierung
- Bereitschaft zu dienstlicher Reisetätigkeit im Inland
- Sehr gute Kenntnisse von Standard-Office-Programmen, insbesondere Tabellenkalkulation
- Sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- Gute Anwenderkenntnisse von gängigen Internet-Werkzeugen

### **Von Vorteil**

- Berufserfahrung in den Bereichen bibliothekarische Erwerbung
- Vertrautheit mit E-Zeitschriften, E-Büchern und Fachdatenbanken sowie mit Anbietern dieser Ressourcen

Wir bieten die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung und ein angenehmes Arbeitsklima.

Die Position unterliegt keinem Kollektivvertrag. Die Anstellung erfolgt zu einem monatlichen Bruttogehalt von EUR 2.300,-. Weitere Informationen über die KEMÖ finden Sie unter: [www.konsortien.at](http://www.konsortien.at)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit dem Betreff „Mitarbeit Geschäftsstelle KEMÖ“ bis spätestens **16. September 2016** an: [job@obvsg.at](mailto:job@obvsg.at)

Die Österreichische Bibliothekenverbund und Service GmbH  
Raimundgasse 1/3  
A-1020 Wien  
Tel.: +43 1 4035158-0  
[www.obvsg.at](http://www.obvsg.at)  
[www.obvsg.at/wir-ueber-uns/jobs](http://www.obvsg.at/wir-ueber-uns/jobs)