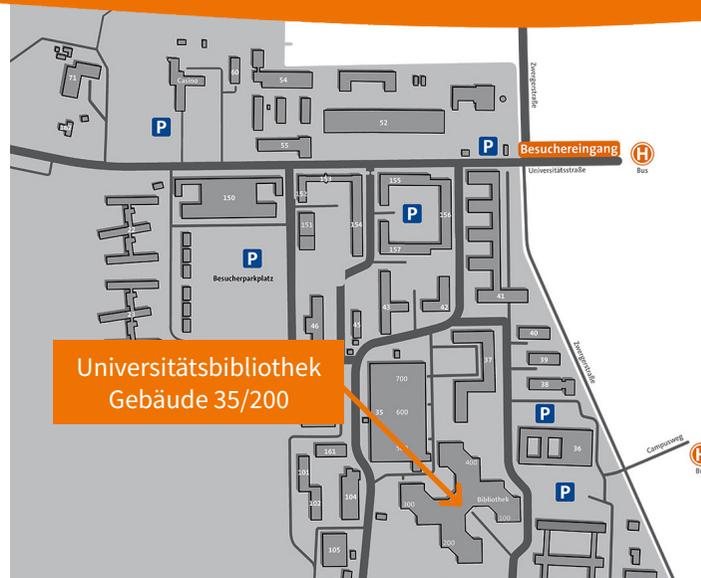


Das brauchst **DU** für **DEINE** Bewerbung:

- Bewerbungsschreiben mit persönlichen Angaben
- Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- sonstige Nachweise (Praktika u.ä.)



Universitätsbibliothek der Bundeswehr München
Werner-Heisenberg-Weg 39
85577 Neubiberg

Bewerbungsschluss:
30. September des jeweiligen Vorjahres

Haben wir **DEIN** Interesse geweckt?
Dann bewirb **DICH** bei uns!

bewerbung@unibw.de

Noch unentschieden?
Komm doch vorbei auf ein
Schnupperpraktikum!

Schau auch gerne auf unserer Webseite vorbei:

www.unibw.de/ub

→ **DEINE** Ansprechpartnerinnen sind:



Christina Richtsfeld
christina.richtsfeld@unibw.de
Tel. 089 6004-3308



Emilie Rehberger
emilie.rehberger@unibw.de
Tel. 089 6004-3479

FaMI (m/w/d)

Ausbildung zur/zum

Fachangestellten für Medien-
und Informationsdienste
Fachrichtung Bibliothek



Bist **DU** auf der Suche nach einem Beruf, der Menschen, Medien verschiedenster Art und moderne Technologien miteinander verbindet?

Dann bist **DU** bei uns genau richtig!

DEIN Aufgabenbereich:

- Serviceleistung und Beratung für Bibliotheksbesucherinnen und -besucher
- Online-Angebote der Bibliothek vermitteln
- Mitwirken bei Ausstellungen und Informationsveranstaltungen
- Erwerb von Medien und deren Bearbeitung
- Ordnen und Verwalten des Bestandes



Schau dir gerne unser Video zur Ausbildung an!



Wissenswert für DICH:

Ausbildungsbeginn:

jährlich zum 01. September

Ausbildungsdauer:

3 Jahre (Verkürzung möglich)

Urlaub:

30 Arbeitstage im Jahr

Vergütung erfolgt gemäß TVAöD:

1. Ausbildungsjahr: ab ca. 1.070,- €
2. Ausbildungsjahr: ab ca. 1.130,- €
3. Ausbildungsjahr: ab ca. 1.175,- €

Berufsschule:

Städtische Berufsschule für Medienberufe in München (Blockunterricht)

Nach erfolgreichem Abschluss bietet der Arbeitgeber eine Übernahmegarantie für ein Jahr und eine Prämie.

Es gibt auch die Möglichkeit auf ein Praktikum im Ausland!



DEINE Voraussetzungen:

- einen guten bis sehr guten mittleren Schulabschluss
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Allgemeinbildung
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zum serviceorientierten Handeln
- Ordnungssinn und Sorgfalt
- Kontaktfreudigkeit und freundliches Auftreten
- EDV-Kenntnisse und Interesse an der Datenverarbeitung

