

Wir suchen eine

Bibliothek*in (26 h/Woche)

Dienstantritt mit 1. Februar 2026

Die Bibliothekar*in ist verantwortlich für die Bibliotheksarbeit der Frauen*solidarität in der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik

Aufgabenbereiche:

- Bestands- und Katalogpflege. Hierzu zählt der Ausbau des Medienbestandes (print und digital) zu entwicklungspolitischen und feministischen/gendersensiblen sowie queer-feministischen Themen, die Katalogisierung und Medienbearbeitung im Bibliothekssystem KOHA sowie die Bestandspräsentation.
- Organisation und Koordination des Bibliotheksbetrieb innerhalb der C3-Bibliothek für Entwicklungspolitik sowie Mitarbeit am Bibliotheksdesk
- Bibliothekarische Beratung und Anfragebeantwortung
- Bibliotheksführungen und Recherceschulungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikation und gemeinsame Aktivitäten mit C3-Bibliothekspartner*innen (dazu zählen auch Öffentlichkeitsarbeitsaktivitäten)
- Netzwerkarbeit mit nationalen und internationalen Bibliotheken (u.a. frida – Verein zur Förderung und Vernetzung frauenspezifischer Informations- und Dokumentationseinrichtungen; i.d.a. - Dachverband der deutschsprachigen Lesben-/Frauenarchive, -bibliotheken und -dokumentationsstellen e.V.; ELENOR – Feminist Memory in Action)
- Betreuung von ressortbezogenen Praktikant*innen
- Allfällige andere von der Geschäftsführung übertragene Aufgaben

Qualifikationen:

- Bibliothekarische Ausbildung (z.B. Grundlehrgang Universitätslehrgang Library und Information Studies) und/oder mehrjährige gleichwertige Berufserfahrung in der Bibliotheksarbeit bevorzugt mit feministischer und/oder entwicklungspolitischer Ausrichtung
- Katalogisierungserfahrung und Kenntnisse von bibliothekarischen Standards (RDA, MARC21, GND usw.) von Vorteil
- Kenntnisse und Vertrautheit mit feministischer und/oder entwicklungspolitischer Literatur und aktuell feministisch-entwicklungspolitischen Diskursen von Vorteil
- Bereitschaft zur Übernahme von Bibliotheksdiensten
- Gut organisierte, verbindliche und genaue Arbeitsweise
- Kommunikative, sprachliche und soziale Kompetenz

- Wertschätzender Umgang und Kommunikationsstil
- Organisatorische Erfahrung und Fähigkeiten
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsorganisation von Vorteil
- Freude an der Netzwerkarbeit
- Gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Vernetzung im (österreichischen, europäischen, internationalen) Bibliotheksbereich von Vorteil

Wir bieten eine spannende, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit mit guten Gestaltungsmöglichkeiten in einem feministischen Kontext, ein vielfältiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team und ein Gehalt nach eigenem Gehaltsschema (Einstiegsgehalt 1,662 Euro brutto monatlich für 26 Wochenstunden). Die genaue Einstufung erfolgt auf Grundlage der Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Schwarzen Feminist*innen, Migrant*innen und/oder Feminist*innen mit Migrationserfahrung.

Arbeitsbeginn: 1.2.2026 (erster Arbeitstag Montag, 2.2.2026)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **13.1.2026** an
f.froehlich@frauensolidaritaet.org

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in KW 4, zwischen 19.1.2026 und 23.1.2026, stattfinden.