

**Bibliothek & Information Deutschland (BID) -
Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V.**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken stehen für den freien Zugang zu Information, Wissen und Bildung. Sie sind wichtige Partner:innen für Lehre und Forschung, sie sind Orte für den gesellschaftlichen Diskurs und verteidigen die Werte der Demokratie. Möchten Sie Bibliotheken in ihrer vernetzten Zusammenarbeit an verantwortlicher Stelle unterstützen?

Dann suchen wir Sie am Arbeitsort Berlin zum 01. April 2026 als

Geschäftsführer:in (m/w/d)
(angelehnt an TVöD/VKA EG 13, 50 % AZ)

Bibliothek & Information Deutschland (BID) e. V. ist der Dachverband der Institutionen- und Personalverbände des Bibliothekswesens und zentraler Einrichtungen der Kulturförderung in Deutschland. BID vertritt deren Gesamtinteressen auf nationaler und europäischer Ebene sowie in internationalen Gremien. Zudem organisiert BID den Bibliothekskongress und fördert die internationale fachliche Begegnung und Kooperation in der Kommission „Bibliothek und Information International (BII)“. Einmal im Jahr verleiht BID die Karl-Preusker-Medaille an Personen oder Institutionen, die sich um das Bibliotheks- und Informationswesen in besonderer Weise verdient gemacht haben. Mehr Informationen finden Sie auf unserer Webseite: <https://bideutschland.de>

Ihre Aufgaben:

- Geschäftsführung von BID, BII (Bibliothek Information International), der Kommission des BID für die Auslandsarbeit, sowie vorbereitende Buchhaltung und Mittelverwaltung in Zusammenarbeit mit Schatzmeister:in
- Zusammenarbeit mit Präsident:in und Vorstand des Dachverbandes sowie der/m Sprecher:in von Bibliothek und Information International
- Vertretung der/s Präsident:in in kulturellen und kulturpolitischen Partnerorganisationen
- Organisation und Unterstützung der Jury zur jährlichen Verleihung der Karl-Preusker-Medaille und Organisation der Preisverleihung
- Mitarbeit an der Organisation der Bibliothekskongresse
- Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Pflege des Internet-Auftritts von BID

- Teilnahme an Gremiensitzungen mit Vor- und Nachbereitung
- Koordination der Förder- und Stipendienprogramme von BII
- Antragsmanagement und Betreuung der Antragsteller:innen
- Organisatorische Unterstützung der Stipendiat:innen und ausländischen Gäste, insbesondere vor und während der BiblioCon / Bibliothekskongresse
- Statistische Auswertungen
- Koordination der externen Dienstleister:innen der IT-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- eine wertebasierte Unternehmenskultur,
- den Einblick in die facettenreiche Arbeit eines großen Kulturverbands und hohes Maß an Eigenverantwortung,
- Urlaubsanspruch in Anlehnung an tarifliche Regelungen (TVöD/VKA),
- zusätzliche Altersvorsorge über die VBLU,
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie mobiles Arbeiten. Bei projekt- oder anlassbezogenem Mehrbedarf kann nach gegenseitiger Abstimmung eine zeitlich befristete Erhöhung der Wochenarbeitszeit vereinbart werden.

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem für die Tätigkeit einschlägigen Gebiet oder vergleichbare Berufserfahrung / Qualifikation,
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten,
- Freude an Organisation und Administration,
- kommunikative Kompetenz und Vernetzungskompetenz; Teamfähigkeit,
- Erfahrung mit Projektabläufen,
- Erfahrung in der Finanzverwaltung / Rechnungsbearbeitung,
- einen sicheren Umgang mit gängigen Computeranwendungen und CMS,
- interkulturelle Kompetenz,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen.
- Kenntnisse der deutschen Bibliothekslandschaft sind wünschenswert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail (alle Unterlagen im PDF-Format, max. 6 MB) bis 27.02.2026 an die BID-Präsidentin Karen Schmohl bewerbung@bideutschland.de
Fragen zur Stelle beantwortet die aktuelle Stelleninhaberin gerne unter info@bideutschland.de