

Für die Betreuung und Weiterentwicklung unserer wissenschaftlichen Bibliothek und des Stiftsarchivs mit den angeschlossenen Sammlungen suchen wir eine engagierte und fachlich qualifizierte Persönlichkeit als

Bibliothekarin/Bibliothekar und Archivarin/Archivar

Die seit der Gründung des Klosters im Jahre 777 bestehende Bibliothek umfasst einen umfangreichen Buch- und Handschriftenbestand (230.000 Bände, ca. 400 Handschriften, 600 Inkunabeln) mit einem Schwerpunkt auf den Fachgebieten Theologie, Philosophie und Geschichte, im Stiftsarchiv finden sich bedeutende Bestände aus dem Stift und der Region.

Ihre Aufgaben

Die Position verbindet klassische bibliothekarische Aufgaben mit archivarischen und sammlungsbezogenen Tätigkeiten:

Bibliotheks- und Sammlungsmanagement

- Organisatorische Betreuung der Stiftsbibliothek
- Katalogisierung der Bibliotheksbestände im Bibliotheksverwaltungssystem, das mit zu betreuen ist (derzeit DABIS-C, Server im Haus)
- Verwaltung und Betreuung der historischen Sammlungen
- Bestandserhaltung, Schädlingsmonitoring und IPM (Schädlingsprävention)
- Bearbeitung von Anfragen, Betreuung der Benutzerinnen und Benutzern, Führungen, Leihverkehr
- Koordination von Hilfskräften und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen Institutionen, Begleitung von wissenschaftlichen Projekten, Einwerbung von Förderungen und Drittmitteln
- Mitwirkung bei Fragen der Magazin- und Raumplanung

Archivarische Tätigkeiten

- Erschließung, Bewertung und Ordnung des Archivbestandes
- Mitarbeit bei der Ordnung von Handschriften- und Nachlassbeständen
- Unterstützung bei der langfristigen Sicherung der Bestände

Wir suchen eine Persönlichkeit mit

- der Bereitschaft, sich auf das klösterliche Arbeitsumfeld bei uns einzulassen sowie die Aufgaben und Werte des Stiftes mitzutragen.
- einer abgeschlossenen Ausbildung im Bibliotheks-, Informations- oder Archivwesen, vergleichbarer Qualifikation und / oder einschlägiger Berufserfahrung.
- sicherem Umgang mit digitalen Arbeitsumgebungen und Datenbanken.
- Interesse an historischen Sammlungen, Archivalien und Handschriften.

- sorgfältigem Umgang mit historischen Materialien.
- organisatorischem Geschick und strukturierter, selbstständiger Arbeitsweise.
- hoher Genauigkeit, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Bereitschaft zur Fortbildung, Teilnahme an Tagungen und fachlichem Austausch.

Wir bieten

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit bedeutenden Beständen und Sammlungen.
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet zwischen Bibliothek, Archiv und Forschung.
- ein wissenschaftlich, kulturell und spirituell interessantes Arbeitsumfeld in einem lebendigen Benediktinerkloster mit 1250-jähriger Geschichte.
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung zukünftiger Entwicklungsprozesse.
- einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsort.
- ein Stundenausmaß von mind. 20 Wochenstunden.
- eine Tätigkeit, die je nach Vereinbarung entweder auf Basis eines Werkvertrages oder im Rahmen eines Dienstverhältnisses ausgeübt werden kann.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den relevanten Unterlagen richten Sie bitte bis 30. September 2026 an:

 m.pramhas@stift-kremsmuenster.at

 Stift Kremsmünster
Wirtschaftsdirektion
zH Frau Manuela Pramhas-Chraska
Stift 1
4550 Kremsmünster
Tel. 07583 5275 122