

Wir suchen technische Wegweiser in die barrierefreie Welt der Literatur!

Hörerberatung in einer Spezialbibliothek für blinde und sehbehinderte Menschen (m/w/d)

Die Bayerische Hörbücherei für Blinde, Seh- und Lesebeeinträchtigte e.V. in München versorgt mit einem Team von acht hauptamtlichen Mitarbeitern seit über 60 Jahren sehbehinderte und blinde Menschen in ganz Bayern mit Hörliteratur. Wir produzieren mit qualifizierten Sprecherinnen und Sprechern Hörbücher in unseren hauseigenen Studios, veranstalten Lesungen, initiieren Lesekreise und schaffen mit Begeisterung Teilhabe an Literatur. Allein in Bayern zählen wir über 80.000 von Sehbehinderung oder Blindheit Betroffene. Alle erhalten bei der Bayerischen Hörbücherei die Möglichkeit, ihre Bücherwünsche zu erfüllen, ihren Informationsbedarf zu decken und ihrer Literaturbegeisterung nachzugehen. So entsteht gleichberechtigte Teilhabe am kulturellen Leben.

Wir suchen eine engagierte Spezialistin, einen engagierten Spezialisten für barrierefreie Informations- und Medientechnik. Gesucht wird jemand mit Berufserfahrung in den Bereichen technischer Support, barrierefreie Medien oder digitale Inklusion und Begeisterung für Literatur.

Wer seine Stärken mit direktem und merkbarem Einfluss in einem kleinen Team einbringen will, ist bei uns goldrichtig. Hier findet sich eine schöne Aufgabe für Menschen, die in sich IT-Affinität mit sozialer Ader vereinen.

Das sind die Aufgaben:

- Support & Beratung per Telefon, E-Mail oder persönlich: Identifikation und Lösung technischer Probleme der Hörer beim Zugriff auf Medien. Beratung zu Literatur, Titelauswahl sowie zu Abspielgeräten und Software.
- Hardware- & Software-Management: Eigenständige Erarbeitung tiefgehender Kenntnisse zur Funktionsweise gängiger DAISY-Player sowie Unterstützung bei der Anwendung spezialisierter Software und Apps.

- Digitale Infrastruktur: Nutzung von Grundverständnissen in den Bereichen DAISY-Format, E-Book-Aufbau, HTML und Apps. Arbeit mit Datenbanken (SQL) sowie mit dem hauseigenen Bibliothekssystem.
- Recherche & Vernetzung: Fachspezifische Recherche über Internetportale sowie Kooperation mit externen Partnern (anderen Spezialbibliotheken, Organisationen der Selbsthilfe) für blinde und sehbehinderte Menschen.
- Administrative Tätigkeiten: Abwicklung von Bestellungen, Überwachung von Ausleihvorgängen und Erstellung von Korrespondenz. Verwaltung der Telefonzentrale.

Das bringen Sie mit:

- Gelebte Expertise: Da die Beratung auf Augenhöhe sowie die versierte Beherrschung blindentechnischer Arbeitsmittel (Screenreader, Braillezeile) zentrale Bestandteile dieser Stelle sind, freuen wir uns über Bewerbungen mit entsprechenden Vorkenntnisse.
- Technische Qualifikation: Versierter Umgang mit aktueller IT-Technologie, Bürokommunikation und idealerweise Grundkenntnisse in Datenbankstrukturen.
- Fachlicher Hintergrund: Qualifikation im Bereich Literatur sowie sehr gute Beherrschung der deutschen Blindenschrift (Voll- und Kurzschrift).
- Persönliches Profil: Hohes Verantwortungsbewusstsein, sichere kommunikative Fähigkeiten, Geduld sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit.

Das bieten wir:

- Bezahlung entsprechend des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) inklusive einer Jahressonderzahlung sowie weiterer Leistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente, erhöhte leistungsorientierte Bezahlung).
- Arbeitsplatz in eigenem Büro.
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens etwa von zu Hause aus bis zu 30 % der Arbeitszeit nach der Probezeit ab dem 7. Monat.
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr plus freie Tage an Hl. Abend und Silvester.
- Gute Zusammenarbeit mit einem erfahrenen und engagierten Team.

- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Position in einem sinnstiftenden Umfeld.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine Arbeit in Teilzeit ist möglich.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interesse geweckt? So geht es weiter:

Senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form (bitte max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: Margarete Rathe, margarete.rathe@bbh-ev.org

Bewerbungsfrist: 30.07.2026