

Mitarbeiter*in Empfangs- und Informationsservice (m/w/d)

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen (**dzbllesen**) ist Bibliothek, Beratungs- und Produktionszentrum für barrierefreie Medienerzeugnisse und gehört als Staatsbetrieb des Freistaates Sachsen dem Sächsischen Ministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) an.

Unter dem Dach des **dzbllesen** gibt es u.a. einen Verlag, ein Tonstudio, eine Druckerei, eine Buchbinderei, eine Auftragsverwaltung sowie einen Empfang.

Für den ersten positiven Eindruck des **dzbllesen** nach außen, ist der Empfang als Anlaufstelle für Externe maßgebend. Er hat für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts – persönlich, telefonisch und organisatorisch – eine essentielle Rolle und bedarf daher eines hohen Maßes an Serviceorientierung, Organisationstalent und Kommunikationsstärke.

Für das Empfangsteam sucht das **dzbllesen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter*in im Empfangs- und Informationsservice (m/w/d). Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 35 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- **Empfang & Gästeservice**
 - Empfang von Besucher*innen, Dienstleistern und Lieferanten
 - Freundlicher und professioneller Empfang von Besucher*innen, Gästen und externen Partnern
 - Ansprechpartner*in vor Ort und am Telefon für allgemeine Anfragen
 - Steuerung und Koordination von Besuchergruppen
 - Ausgabe von Informationen, Weiterleitung an zuständige Bereiche
- **Telefon- und Anfragenmanagement**
 - Entgegennahme von Anfragen/telefonisch, persönlich, schriftlich

- Erstbearbeitung allgemeiner Anfragen
- Erfassung, Weiterleitung bzw. Bearbeitung eingehender Bestellungen
- Sicherstellung einer zuverlässigen Erreichbarkeit der Einrichtung
- **Organisation und Verwaltung**
 - Postein- und -ausgang inkl. Versand der Produkte des Hauses
 - Koordination und Terminorganisation von Führungen
 - Pflege von Übersichten, Listen und ggf. digitalen Tools
 - Enge Abstimmung mit Fachabteilungen, Verwaltung und Leitung
- **Gebäude und Tagesbetrieb**
 - Öffnung und Schließung des Hauses unter Einhaltung geltender Dienstvereinbarungen und Sicherheitsvorschriften
 - Entgegennahme und Weitergabe von Störungsmeldungen der Alarm-, Einbruchs-, Aufzugs-, Entrauchungs- und Löschanlage
 - Sicherstellung eines ordentlichen, einladenden Empfangsbereichs
 - Sensibler Umgang mit sicherheitsrelevanten Abläufen

Sie erfüllen folgendes Profil

- Erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Ausbildung mit Schwerpunkt Service und Beratung
- gute Kenntnisse in MS Office und Offenheit für die Arbeit mit verschiedenen Datenbanken
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)
- Hohe Serviceorientierung und ausgeprägte Sozialkompetenz
- Kommunikationsstärke und Freundlichkeit, auch dann, wenn Beratungsgespräche mal länger dauern
- Flexibles Organisationstalent mit guter Resilienz - gerade in Stoßzeiten und im Weihnachtsgeschäft
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Bereitschaft regelmäßig ab 6 Uhr zu arbeiten

Ihr Profil wird abgerundet durch

- Freude an Kommunikation, Teamarbeit und ein offenes Ohr für die Bedürfnisse unserer Nutzer*innen
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Interesse an barrierefreier Literatur, Bildung und Teilhabe – und der Bereitschaft, sich fachlich weiterzuentwickeln
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete, nach TV-L vergütete Stelle im Herzen von Leipzig
- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten Team mit hoher Eigenverantwortung
- umfangreiche Einarbeitung und sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- tarifliche Jahressonderzahlung am Ende des Jahres
- zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobtickets (Deutschlandticket)

Ihre Bewerbung

Sie sind durch und durch ein Menschenfreund, möchten unser Empfangsteam mit Ihrer hohen Serviceorientierung vervollständigen und bringen die notwendigen Voraussetzungen mit? Sehr gut!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) als PDF (maximal 5 MB) per E-Mail an bewerbung@dzblesen.de

Bei Rückfragen kontaktieren Sie uns gerne unter genannter E-Mail oder telefonisch unter 0341/7113132.

Als moderner Arbeitgeber setzen wir auf eine inklusive und diskriminierungssensible Arbeitskultur und wertschätzen Diversität – unabhängig von

Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Zudem begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sowie ihnen nach SGB IX Gleichgestellten und bevorzugen diese bei gleicher Eignung.

Die Ausschreibung beginnt am 20.03.2026 und endet am 30.03.2026. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in KW 16-18 statt.

Leipzig, den 20.03.2026

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor **dzb lesen**