

Student Assistant (m/f/d) Library Management

The Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) is looking for a student assistant (*studentische Hilfskraft*) for **20 hours per week** to manage the RCC library. The position will start on **15 November 2026** or shortly thereafter. The position is initially a fixed-term position through September 30, 2027, which includes a three-month probation period.

The RCC is an international, interdisciplinary research institute located in central Munich that dedicated to the study of environment and society from a wealth of disciplines and perspectives. It was founded in 2009 as a joint initiative of LMU Munich (Ludwig-Maximilians-Universität) and the Deutsches Museum. Its working language is English. The RCC features a number of graduate programs, is home to numerous research projects, and hosts a rotating group of international visiting scholars and fellows. The RCC also runs a library holding approximately 8,000 books that speak to the environmental humanities—the largest library in Europe of its kind.

Responsibilities

- Collection development (acquisition of monographs, edited volumes, audiovisual materials, and journal subscriptions);
- Cataloguing and classification (descriptive cataloguing according to RDA, cataloguing in B3Kat using Aleph, management of local data via SISIS Sunrise, and subject classification according to the Regensburg Classification Scheme (RVK));
- Processing and preservation of library materials (labelling books and carrying out minor book repairs);
- Provision of library services (organizing loans for visiting scholars and staff, advising and assisting visiting scholars (approx. 15–20) at the RCC as well as external users with regard to the library's holdings);
- Independent management of the allocated budget.

Qualifications

- Bachelor's or Master's degree, ideally in Library and Information Science; alternatively, a relevant degree in the humanities, social sciences, or a related field;
- Excellent knowledge of libraries and familiarity with cataloging and/or a willingness to learn these tasks;
- Prior knowledge of the Munich library systems is advantageous;
- Very good written and spoken English and German;
- A meticulous and independent work style, as well as excellent organizational and communication skills;
- A high degree of reliability and commitment;
- Ability to work as part of a team and an interest in working with colleagues of diverse cultural backgrounds.
- Enrollment at a German university through at least September 30, 2027. The assistant to be hired should be able to work on-site (Leopoldstraße 11a) three to four days per week.



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

RACHEL CARSON CENTER
FOR ENVIRONMENT & SOCIETY



The library associate will work part-time (20 hours per week) on a *studentische Hilfskraft* contract at LMU Munich. **For this reason, enrolled status (*Immatrikulation*) in a bachelor's, master's, or doctoral degree at a German university is required.** Salary will be determined according to LMU compensation for *studentische Hilfskräfte*. As the candidate will be an employee of the state of Bavaria, they are required to have German health insurance as well as to pay German taxes and contributions to the pension system. We welcome applications from qualified individuals irrespective of race, color, national or ethnic origin, religion or belief, disability, marital or parental status, age, sex, gender, or sexual orientation. We especially seek applications from qualified candidates with disabilities.

To apply, please send your CV, cover letter, certificates, and the contact information of two references to jobs@rcc.lmu.de by **24 September 2026**. Interviews will take place in calendar week 41.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) Bibliotheksmanagement

Das Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) ist auf der Suche nach einer studentischen Hilfskraft, die ab idealerweise **15. November 2026** für **20 Stunden pro Woche** das Bibliotheksmanagement übernehmen wird. Die Stelle ist zunächst bis 30.09.2027 befristet und umfasst eine dreimonatige Probezeit.

Das RCC ist ein internationales, interdisziplinäres Forschungsinstitut im Zentrum Münchens, das sich der Erforschung von Umwelt und Gesellschaft aus einer Vielzahl unterschiedlicher Disziplinen und internationaler Perspektiven widmet. Es wurde 2009 als gemeinsame Initiative der LMU München (Ludwig-Maximilians-Universität) und des Deutschen Museums gegründet. Die Arbeitssprache ist Englisch. Das RCC bietet verschiedene Graduiertenprogramme an, ist das Zuhause zahlreicher Forschungsprojekte und empfängt regelmäßig internationale Gastwissenschaftler:innen. Das RCC verfügt über seine eigene Bibliothek mit ca. 8.000 Büchern aus dem Bereich der Environmental Humanities – die größte Bibliothek ihrer Art in Europa.

Tätigkeitsbereich

- Bestandsaufbau (Erwerbung von Monografien, Sammelbänden, AV-Medien und Zeitschriftenabonnements);
- Erschließung (Formalerschließung nach RDA, Katalogisierung im B3Kat mit Aleph, Lokaldatenverwaltung über SISIS Sunrise, klassifikatorische Sacherschließung nach der RVK);
- Medienbearbeitung und Bestandserhaltung (Signaturetiketten und kleinere Buchreparaturen);
- Bestandsvermittlung (Organisation der Ausleihe für Gastwissenschaftler:innen und Mitarbeiter:innen, Beratung und Betreuung der Gastwissenschaftler:innen (ca. 15-20) am RCC sowie externer Nutzer:innen zu den Beständen der Bibliothek und weiterführender Literaturrecherche);
- Eigenständige Verwaltung des zugewiesenen Haushalts.

Qualifikationen

- Bachelor- oder Master-Abschluss idealerweise in den Bibliotheks- und Informationswissenschaften; alternativ einschlägiger Abschluss in den Geistes- oder Sozialwissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet;
- Sehr gute Kenntnisse im Bibliothekswesen und Erfahrung mit Katalogisierung und/oder Bereitschaft entsprechende Aufgaben zu erlernen;
- Vorkenntnisse der Münchner Bibliothekssysteme sind von Vorteil;
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, sowie ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten;
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Engagement;
- Freude an der Arbeit im Team und Interesse an der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen;
- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule bis mindestens 30.09.2027. Die einzustellende Hilfskraft sollte in der Lage sein, drei bis vier Tage pro Woche vor Ort (Leopoldstraße 11a) zu arbeiten.



Die studentische Hilfskraft wird in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) im Rahmen eines Vertrags als *studentische Hilfskraft* an der LMU München beschäftigt. **Aus diesem Grund ist eine Immatrikulation in einem Bachelor-, Master- oder Promotionsstudiengang an einer deutschen Universität Voraussetzung.** Die Vergütung richtet sich nach dem Stundensatz für studentische Hilfskräfte an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Da die Person beim Freistaat Bayern angestellt sein wird, muss sie über eine deutsche Krankenversicherung verfügen und deutsche Steuern sowie Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichten. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Für die Bewerbung auf Deutsch oder Englisch senden Sie bitte Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Zeugnisse sowie die Kontaktdaten von zwei Referenzpersonen bis zum **24. September 2026** an jobs@rcc.lmu.de. **Interviews finden in KW 41 statt.**