

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek
Information Schweiz
Band: 16 (2001)
Heft: 6

Rubrik: Stellenangebote = Offres d'emploi

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 22.01.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Junger Archivar lic.phil (Geschichte)

mit Erfahrung im Aufbau von «schlüsselfertigen» Archiven (für KMUs) inkl. Erstellen komplexer elektronischer Benutzungshilfen (Datenbanken) sucht neue interessante Aufgabe im Bereich Archiv oder Dokumentation.

Ich biete hohe Servicebereitschaft, Kreativität, Selbständigkeit und Fähigkeit, sich in ein Team zu integrieren.

Näheres unter: Tel: 041 240 28 92, bzw. E-Mail: ManuelFischer64@hotmail.com

5419/06

MUSEE SUISSE

LANDESMUSEUM ZÜRICH

Die MUSEE SUISSE Gruppe / Schweizerisches Landesmuseum in Zürich sucht per sofort oder nach Vereinbarung für die Foto-Dokumentationsstelle und -archiv eine/einen

Mitarbeiterin 50%

Mitarbeiter 50%

Ihre Aufgaben:

- Erfassung und Archivierung der Neuaufnahmen von Objekten, Architektur und Anlässen
- Überarbeitung von bestehenden Daten für die Bilddigitalisierung
- Erstellung von Manuals zur Benützung der Datenbank
- Erstellung von PR-Dokumentationen für alle Häuser
- Betreuung von Kunden und Erledigung von Fotobestellungen

Unsere Anforderungen:

- Fortgeschrittenes Studium phil. I. (vorzugsweise in Kunstgeschichte), Dokumentalist/Dokumentalistin, Studentin/Student an der Fachhochschule für Gestaltung bei berufsbegleitender Ausbildung
- Muttersprache Deutsch
- grosses Interesse an Dokumentation und Archivierung
- Selbständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Englisch-, Französisch- und Italienisch-Kenntnisse
- Gute PC-Kenntnisse (Datenbank / Word)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Fotothek, Angelica Condrau, gerne zur Verfügung.
Tel. 01 218 65 39, Fax 01 211 29 49
E-Mail: angelica.condrau@slm.admin.ch.

Bitte richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung an:

Schweiz. Landesmuseum
Personaldienst
z.Hd. Frau R. Osterwald
Museumstr. 2
8023 Zürich

5365/06



Kanton St.Gallen

Die Kantonsbibliothek St. Gallen führt mit dem St. Galler Bibliotheksnetz einen mittelgrossen Verbund st. gallischer Bibliotheken. Zur Entlastung der Leiterin des Bibliotheksverbundes suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Informatikerin oder Informatiker (50%)

für die Mitbetreuung des Bibliotheksverwaltungssystems ALEPH 500 und des PC-Parks, inklusive Hotline.

Wir erwarten eine entsprechende Ausbildung im Bereich Informatik, Netzwerk- und htm-Kenntnisse sowie ein Flair für Arbeiten im Bibliotheks- und Archivwesen. Wir bieten eine sorgfältige Einarbeitung in alle Bereiche. Wenn Sie als PC-Allrounder zudem noch gerne in einem kleinen Team arbeiten, dann sollten Sie sich bewerben.

Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, die üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum 30. Juni 2001 an den Leiter der Kantonsbibliothek, Dr. Cornel Dora, Notkerstrasse 22, 9000 St. Gallen, einzureichen. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Dr. Monika Hutter, Leiterin St. Galler Bibliotheksnetz, Tel. +41 71 229 23 31 oder +41 79 337 72 78, E-Mail: monika.hutter@dim-kb.sg.ch

4124/06

Bibliotheken Winterthur



Wir suchen auf den 1. März 2002 oder nach Übereinkunft eine teamorientierte Persönlichkeit als

Leiterin/Leiter (80%-Pensum)

der Quartiersbibliothek Winterthur-Seen.

Die Bibliothek Seen ist eine stark frequentierte, allgemein öffentliche Bibliothek in einem Quartier, das sich dynamisch entwickelt. Sie gehört zum städtischen Bibliotheksnetz.

Sie leiten das kleine Bibliotheksteam, sind zuständig für Planung und Organisation sämtlicher Betriebsabläufe, tragen die Verantwortung für einen aktuellen Medienbestand und richten die Bibliotheksziele nach den Grundsätzen des Winterthurer Bibliotheksnetzes aus.

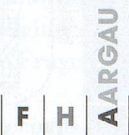
Ihre bibliothekarische Ausbildung (Diplom BBS oder gleichwertig), Führungserfahrung, Kreativität und Kontaktfreude sowie Ihr Humor und Ihr betriebswirtschaftliches Denken versetzen Sie in die Lage, die Bibliotheksfiliale selbständig zu führen.

Falls Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie Ihre Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen bis 8. Juli 2001 an:

Dr. Hermann Romer, Stadtbibliothek Winterthur, Postfach, 8401 Winterthur (Auskünfte unter 052/267 51 56).

Informationen und weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer website unter www.bibliotheken-winterthur.ch

4432/06



F | H | AARGAU

Fachhochschule Aargau
für Technik, Wirtschaft und Gestaltung
Nordwestschweiz

Die Fachhochschule Aargau führt den Bereich Technik mit rund 650 Studierenden, Dozierenden, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Windisch in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Brugg. Für den Bereich Technik sind per sofort oder nach Vereinbarung 2 Stellen als

Bibliothekar/Bibliothekar (insgesamt 130%)
zu besetzen.

Aufgabenbereiche:

- Weitgehend selbständige Führung einer Bibliothek mit Schwerpunkt Technik
- Beratung und Unterstützung der Bibliotheksbenutzer
- Weiterentwicklung der Bibliothek im Rahmen des erweiterten Leistungsauftrags der Fachhochschulen

Voraussetzungen:

- Bibliothekarische Ausbildung und Praxis (BBS)
- wenn möglich Erfahrung mit Aleph/NEBIS-Verbund
- versiert im Umgang mit neuen Informationstechnologien
- gute Englischkenntnisse
- offene, unternehmerische Grundeinstellung und hohe Flexibilität
- ausgeprägte Bereitschaft zur schulübergreifenden Zusammenarbeit

Wir bieten:

- Innovatives Umfeld
- selbständige und vielseitige Arbeit in einem leistungsfähigen Netzwerk
- notwendige Ausbildung und Schulung
- attraktive Anstellungsbedingungen

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 30. Juni an:
Fachhochschule Aargau, Prof. Dr. St. Höchli, Leiter der Bibliothek,
Klosterzelgstrasse, 5210 Windisch.
Weitere Auskünfte erhalten Sie unter 056 462 44 23 oder
E-Mail: s.hoehli@fh-aargau.ch

3415/06



Schule für Angewandte Linguistik

Höhere Fachschule für Sprachberufe
Staatlich anerkannte Diplome für

Journalismus Sprachunterricht Übersetzen

Fortbildungskurse für

Bibliotherapie


Einführung in therapeutisches Arbeiten
mit Literatur

Weitere Informationen:

SAL
Sonneggstrasse 82, 8006 Zürich
Tel. 01/361 75 55, Fax 01/362 46 66
E-Mail: info@sal.ch, www.sal.ch

5421/06

Temporärstellen



www.adecco.ch

Analytische Fähigkeiten, Teamgeist, Durchhaltevermögen, Fremdsprachenkenntnisse und die Bereitschaft, sich während acht bis zwölf Monaten voll für ein komplexes Projekt im Bereich


Records Management (Schriftgutverwaltung/Archivierung)

zu engagieren – dies sind die Anforderungen, die unsere Mandantin, die UBS AG in Basel, an Sie stellt.

Ihre Aufgabe besteht darin, in Schachteln archivierte Dokumente (Massenschriftgut) zu analysieren und mittels EDV in einem Aktenplan zu erfassen. Das entsprechende Know-how wird Ihnen in einem Bankfachkurs und in Workshops vermittelt. Arbeitsort ist Basel. Dazu kommen gelegentliche Reisen in der Schweiz mit mehreren Übernachtungen.

Herr Jean-Luc Furlenmeier freut sich auf Bewerbungen von ausgebildeten Bankfachleuten oder HochschulabgängerInnen und fortgeschrittenen Studierenden ohne bankfachlichen Hintergrund und steht für weitere Auskünfte jederzeit gerne zur Verfügung.

Streitgasse 20
4010 Basel, Tel. 061/264 60 60
E-Mail: basel.buero@adecco.ch
Mo – Fr 8 – 12/13 – 18 Uhr



People make the difference

5417/06

||||| ||||| ||| ||||| **GDI**

für Wirtschaft und Gesellschaft

Wir sind ein führendes europäisches Institut im Bereich Handel und suchen per 1. August 2001 oder nach Vereinbarung eine/einen

**Informationsspezialistin/
Informationsspezialisten (70-80%)**

Die Dokumentationsstelle ist eine zentrale Dienstleistung und koordiniert als Informations-Drehscheibe interne und externe Anfragen.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Durchführung von- und Support bei Recherchen (u.a. Online-, Internet-Recherchen) und Mitarbeit bei Trendstudien
- Koordination der Beratungsdienstleistungen des GDI
- Verwaltung der Zeitschriften und der Bibliothek
- Koordination der GDI-Schriftenreihe
- Betreuung der Referenten- und Autoren-Datenbank

Wir wenden uns an eine Persönlichkeit mit Berufserfahrung im Dokumentationsbereich. Sie sollten vertraut sein mit Online-Dokumenten und Internet Recherchen sowie Teamgeist und Eigeninitiative mitbringen.

Wir bieten Ihnen ein interessantes vielfältiges Arbeitsfeld, ein kollegiales Team, flexible Arbeitszeiten, einen schönen Arbeitsplatz «im Grüene» und hervorragende Sozialleistungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt an:
Gottlieb Duttweiler Institut, z.H. Heidi Vetterli,
Langhaldenstrasse 21, Postfach 531,
8803 Rüschlikon/Zürich, www.gdi.ch

5418/06

Wegen Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers sucht die UB Basel per 1. Dezember 2001 oder nach Vereinbarung

**eine Mitarbeiterin /
einen Mitarbeiter (100%)**

für die Handschriftenabteilung und die Sondersammlungen

Aufgaben:

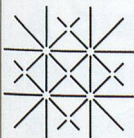
- Bearbeitung von Reproaufträgen (besonders Vorausrechnungen)
- Selbständige Betreuung der Karten- und Portrait-sammlung
- Mithilfe im Sonderlesesaal (Aufsicht, Auskünfte, Holen und Versorgen von Büchern)

Anforderungen:

- Interesse am Umgang mit Handschriften und alten Drucken
- Freude am Kontakt mit einer vielfältigen Benützerschaft
- Kenntnisse in Latein und modernen Sprachen
- Kenntnis älterer Schriften oder Bereitschaft, solche zu erwerben
- Sorgfältiges, exaktes und speditives Arbeiten.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Herr M. Steinmann (061 267 31 33) oder der Personalchef, Herr E. Wiss (061 263 31 29) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: Universitätsbibliothek, Personalabteilung, Schönbeinstrasse 18/20, 4056 Basel



UNI
BASEL

4082/06



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE NEUCHÂTEL

OFFRES PUBLIQUES D'EMPLOI DES DÉPARTEMENTS
DE L'ADMINISTRATION CANTONALE :

Documentaliste

pour le Service des archives.

Activités: Collaborer au développement d'une conception et d'une stratégie de l'information documentaire pour le service; classer et gérer le fonds documentaire des archives de l'Etat en l'intégrant dans la base de gestion électronique des données (GED); répondre aux demandes des utilisateurs des archives de l'Etat; travailler en collaboration avec le service du traitement de l'information dans le cadre de la mise en place de la gestion électronique des données.

Profil souhaité: Spécialiste HES en information et documentation ou titre jugé équivalent; posséder une bonne culture générale et un intérêt pour les archives et l'histoire; être à même de décrire et d'analyser des documents d'origines très diverses; connaissance de l'allemand et de l'anglais serait un atout. Ce poste conviendrait à une personne manifestant un réel intérêt pour l'institution et apte à collaborer au sein d'une petite équipe.

Lieu de travail: Neuchâtel

Entrée en fonction: à convenir

Délai de postulation: 27 juin 2001

Renseignements: M. Maurice de Tribolet, chef du service des archives, tél.: 032 / 889 60 40

Les places mises au concours dans l'Administration cantonale sont ouvertes indifféremment aux femmes et aux hommes. Pour les postes mis au concours ci-dessus, les offres des service manuscrites, précisant le poste recherché, accompagnées d'un curriculum vitae, ainsi que des copies de diplômes et de certificats, doivent être adressées à l'adresse suivante: Service des ressources humaines de l'Etat, rue du Musée 1, case postale 563, 2001 Neuchâtel.

INSTRUCTION PUBLIQUE ET
AFFAIRES CULTURELLES