

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek
Information Schweiz
Band: 16 (2001)
Heft: 5

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: 05.05.2025

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

Möchten Sie Beruf

und Freizeit verbinden?

Graubünden: Die Nummer eins!

Kantonsbibliothek Graubünden Kontaktperson:
Karlhofplatz Eva Rosenberger, Tel. 081 257 28 22
7001 Chur E-Mail: Eva.Rosenberger@kbchur.gr.ch

Für die Berufe in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation gibt es seit drei Jahren eine integrierte Ausbildung, die zu einem eidgenössisch anerkannten Fachhochschuldiplom als "Informations- und Dokumentations-Spezialist/in" führt. Das Vollzeit-Studium dauert 3 Jahre und wird für die deutschsprachige Schweiz an der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) in Chur angeboten. Voraussetzung für die Zulassung zum Studium ist ein 9- bis 12-monatiges Vorpraktikum (80-100%) in einem Archiv, einer Bibliothek oder einer Dokumentationsstelle.

**Praktikantin oder Praktikant
Information und Dokumentation**

Ihr Aufgabengebiet: Während des Praktikums werden Sie in alle Arbeitsbereiche der Bibliothek eingeführt. Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit sind die Ausleihe und Auskunftserteilung sowie Mithilfe bei verschiedenen Verwaltungsarbeiten.

Sie bringen mit: Matura (gymnasiale oder Berufsmatura) oder Mittelschulabschluss, Interesse an Print- und elektronischen Medien, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit.

Arbeitsbeginn: 1. Oktober 2001 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: Chur

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihr Bewerbungsschreiben samt Lebenslauf und Zeugniskopien.
Sie finden uns auch auf dem Internet unter www.gr.ch/stellen



Baselland

Personalamt des Kantons Basel-Landschaft

Erziehungs- und Kulturdirektion

Die **Kantonsbibliothek Baselland** sucht auf den 1. Juni 2001 oder nach Übereinkunft eine/n

Bibliothekarin/in BBS

(Beschäftigungsgrad 80%)

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehört die Betreuung von Fachreferaten, speziell Belletristik, die Sprach- und Literaturwissenschaft, CD-ROM und DVD sowie die formale und inhaltliche Erschliessung nach BBS-Regelwerk resp. DK mittlere Ausgabe. Ausserdem arbeiten Sie in Ausleihe und Lesesaal mit.

Für diese Stelle sollten Sie ein Diplom BBS/ESID oder eine gleichwertige Ausbildung mitbringen. Dazu gehören auch gute Kenntnisse im Bereich Belletristik sowie Sprach- und Literaturwissenschaft, Interesse an neuen Medien, Initiative sowie Teamfähigkeit, Freude am Umgang mit Benutzer/innen und Bereitschaft für Wochenendarbeit.

Wenn Sie gerne beim Ausbau einer lebhaften Studien- und Bildungsbibliothek aktiv mitarbeiten möchten steht Ihnen für weitere Auskünfte der Kantonsbibliothekar, Dr. G. Matter (Telefon 061/925 62 73, E-Mail: gerhard.matter@ekd.bl.ch), gerne zur Verfügung.

Kennziffer: **EKD 01.020**. Bewerbungsfrist: 15. Mai 2001. Den Bewerbungsbogen erhalten Sie bei der **Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons Basel-Landschaft, Personaldienst, Rheinstrasse 31, 4410 Liestal (Telefon 061/925 50 58) oder E-Mail: personaldienst@ekd.bl.ch**.

Weitere Stellenausschreibungen finden Sie im Internet unter: www.baselland.ch/Jobs BL



Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Für die Basisbibliothek Unitobler (BTO) suchen wir eine/einen

Diplombibliothekarin / Diplombibliothekarin oder I+D-Assistentin / I+D-Assistenten (80%-Stelle)

Die BTO stellt im geistes- und sozialwissenschaftlichen Zentrum der Universität Bern den Studierenden eine breite Palette bibliothekarischer Dienstleistungen und eine Freihandbibliothek mit Grundlagen- und Studienliteratur zur Verfügung.

Wir würden uns freuen über eine(n) flexible(n) Arbeitskollegin/Arbeitskollegen, die/der in einem kleinen, engagierten Team mit anpacken möchte.

Voraussetzungen:

- Diplom BBS oder abgeschlossene Berufslehre als I+D-Assistent/in
- Erfahrung mit Aleph 500 (insbesondere die Module Benutzung und Formalkatalogisierung) ist von Vorteil

Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle; sie ermöglicht die Mitarbeit in verschiedenen Bereichen:

- Ausleihe und Auskunft
- Benutzerschulungen und Führungen
- Katalogisierung mit Aleph 500
- Fernleihe
- Mitbetreuung und Schulung von PraktikantInnen, Auszubildenden

Eintritt: 1. Juli 2001 oder nach Vereinbarung

Interessiert? Für weitere Informationen steht Marianne Rubli, Leiterin der Basisbibliothek Unitobler, gerne zur Verfügung:

Tel. 031 631 47 02
Fax: 031 631 47 05
E-Mail: marianne.rubli@stub.unibe.ch

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 31. Mai 2001 an Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Direktion, Münsterstrasse 61, Postfach, CH-3000 Bern 7



Die Regionalbibliothek Sursee, deren Trägerschaft hauptsächlich aus der Stadt Sursee und den umliegenden Gemeinden besteht, existiert seit 1983 und ist in einem historischen Gebäude in der Surseer Altstadt untergebracht.

Die jetzige Stelleninhaberin wird pensioniert, deshalb suchen wir auf Januar 2002

Bibliotheksleiterin oder -leiter (60%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation des Bibliotheksbetriebs
- Fachliche, personelle und administrative Leitung
- Personalführung und -fortbildung
- Medienbeschaffung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Budgetvorbereitung- und Überwachung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Fundierte bibliothekarische Ausbildung (Diplom BBS oder gleichwertige Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung, teilweise in Leitungsfunktion
- Vertrautheit mit Bibliotheks-EDV und Internet
- Kenntnis der neuen Medien für Bibliotheken (CD-Rom, DVD usw.)
- Führungs- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und Kreativität
- Freude am Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kleinen Team (4 bis 5 Mitarbeiterinnen)
- Gut eingeführter Bibliotheksbetrieb mit breitem Sortiment
- Besoldung nach kantonalen Richtlinien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Frau Hedi Picononi, Bibliotheksleiterin (Tel. P 041/ 921 48 92/ Tel. G. 041/ 921 71 10) oder Frau Silvia Stocker, Präsidentin des Vereins Regionalbibliothek (Tel. 041/ 921 63 81, nachmittags oder abends).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis Ende Mai an:

Silvia Stocker-Krähenbühl
Präsidentin Verein Regionalbibliothek Sursee
Mariazellweg 5
6210 Sursee



EIDGENÖSSISCHES JUSTIZ- UND POLIZEIDEPARTEMENT
DÉPARTEMENT FÉDÉRAL DE JUSTICE ET POLICE
DIPARTIMENTO FEDERALE DI GIUSTIZIA E POLIZIA
DEPARTEMENT FEDERAL DA GIUSTIZIA ET POLIZIA

Bundesamt für Justiz
Office fédéral de la justice
Ufficio federale di giustizia
Uffizi federal da la giustizia

Bibliothekar/in Dokumentationsspezialist/in 80–90%

Die Bibliothek des Bundesamtes für Justiz ist eine im Bereich des Rechts spezialisierte Bibliothek. Sie wurde kürzlich reorganisiert und neu eingerichtet und zählt mehr als 35 000 Monographien sowie 200 abonnierte Zeitschriften. Sie ist Mitglied des Bibliothekenverbundes Alexandria (Software VTLS) und im Dienst «Bibliothek und Webmastering» des Bundesamtes integriert.

Um unser Team zu verstärken, suchen wir eine/n vielseitig interessierte/n Mitarbeiter/in, der/die sämtliche Aufgaben erledigt, die bei der Verwaltung der Bibliothek anfallen. Sie helfen unter anderem mit bei der Verwaltung von Anschaffungen und von Zeitschriften. Die Beratung der Benutzer/innen, die Ausleihe und die Pflege der Freihandbibliothek gehören zu Ihrer täglichen Arbeit. Im Weiteren wirken Sie bei der Entwicklung der neuen Informationstechnologien (elektronische Zeitschriften, Intranet etc.) mit und vertreten die Leiterin im Bereich der Katalogisierung.

Wir setzen ein BBS- bzw. ESID-Diplom oder eine gleichwertige Ausbildung, Deutsch oder Französisch als Muttersprache und sehr gute Kenntnisse mindestens einer zweiten Landessprache sowie Interesse an rechtlichen Fragen voraus. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, VTLS, Internet) sind von Vorteil. Haben Sie ein Flair für Organisation und Genauigkeit, arbeiten Sie gerne selbständig und flexibel in einem kleinen Team und sind Sie kontaktfreudig, so senden Sie uns unverzüglich Ihr Bewerbungsdossier. Frau Anne Cherbuin, Tel. 031/322 41 77 steht Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Bundesamt für Justiz
Sektion Personal, Finanzen
und Betrieb
Taubenstrasse 16, 3003 Bern



UNIVERSITÉ DE GENÈVE

CERTIFICAT DE FORMATION CONTINUE EN GESTION D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

octobre 2001 - octobre 2002

MODULE 1	GESTION DES COLLECTIONS ET ARCHIVES
MODULE 2	GESTION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION Recherche et diffusion de l'information. Informatique et services d'information documentaire.
MODULE 3	ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU CHANGEMENT Gestion des ressources humaines. Droit du travail. Gestion de projet et démarche Qualité.
MODULE 4	INFORMATION ET COMMUNICATION Administration et aspects juridiques. Marketing, mise en marché et relations publiques. Orientation et formation des usagers.
PUBLIC:	bibliothécaires, documentalistes, archivistes et professionnels de l'information et de la documentation
DIRECTION:	Professeur Charles MELA, Faculté des lettres, Université de Genève Professeur Jean-Luc GURTNER, Faculté des lettres, Université de Fribourg
PARTENARIAT:	BBS, Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses
LIEUX:	Université de Genève et Université de Fribourg
HORAIRE:	un jour par semaine, en principe le vendredi – visites occasionnelles le samedi
COT:	CHF 7000.– pour le certificat

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION (dès maintenant et jusqu'au 31 mai 2001):
Service formation continue - Université de Genève
1211 Genève 4 - Tél.: 022/ 705 78 33 - Fax: 022/ 705 78 30
E-mail: formcont@unige.ch - <http://www.unige.ch/formcont/>

Neue Zürcher

Redaktionsarchiv

Unser Archiv dient vor allem der Redaktion, aber auch vielen externen Stellen und Institutionen als wichtige und begehrte Auskunftsstelle. Als

Dokumentalist(in)

(Teilzeit 80%)

helfen Sie mit, die immense Fülle von Informationen, die täglich in unserer Zeitung enthalten sind, nach verschiedenen Gesichtspunkten zu ordnen und zu registrieren, aber auch die zahlreichen Anfragen zu beantworten und verlangte Unterlagen auf internen und externen Datenbanken zu recherchieren und zusammenzustellen.

Ihre Bewerbung ist uns willkommen, wenn Sie

- sich über Schulung und Praxis im Dokumentationswesen ausweisen können - am besten bei einem Zeitungsverlag;
- über eine gute Ausbildung (Hochschulstudium I und D oder Geisteswissenschaften) und eine breite Allgemeinbildung verfügen;
- Interesse und Begeisterung mitbringen für viele verschiedene Sachgebiete;
- im Alter zwischen 25 und 40 sind, weil Sie dann optimal in unsere längerfristige Personalplanung passen.

Sind Sie an dieser entwicklungsfähigen Position interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen an Frau A. Lardi, Personal und Dienste. In einem Vorstellungsgespräch geben wir Ihnen gerne weitere Informationen.

NEUE ZÜRCHER ZEITUNG

Personal und Dienste
Seehofstrasse 16, 8021 Zürich
Telefon (01) 258 17 02

3E

Online: www.nz

E-Mail: redaktion@nz.ch
Abkürzungen: Tel. (01) 258 16 70

die Hürde
nat bestättigt

ndigen Ausschus
ausgesprochen
nenministerin
ig des Senats.

fahrhaftigkeit der
auskam. Asheroff
Richter Ron-Wh
beförderung vorb
legte, griff auch
storen Betroffe
inige Amtsbe
b inkorrektur 1
durch Asheroff
dessen objekt
auf diese Inter
sen Debatte 1
Feingold aus
ine Geste des
1 Administrati
1 versenehe Zi
tete den Kanc
en Versprech
wägung der

ologische Li
ierten Minis
zentur, Chri
2 Gegenstin
Norton, die
und damit
iltpolitik tri
gen. 24 D
ihren Zusi
Energiequ
zu halten.
in vorgew
erin in Cc
egen Ge
er Zeit als

roze:

n zu

uggese:
ageklag
hen Z
esproc
on au:
merica

hre

on d

1 es

hohe

deit.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

del.

HUBER

B Ü C H E R · M E D I E N

Unser Abo-Service verwaltet über 50 000 Zeitschriftenabonnements (Print und Online) für unsere vorwiegend akademische Kundschaft in der ganzen Schweiz. Die Geschäftseinheit ist dank klarer Marktstrategie und einer Profilierung als führende Schweizer «Onlineagentur» stark gewachsen. Für den weiteren Ausbau dieses Geschäftsbereichs suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

• initiative(n) MitarbeiterIn mit Freude am persönlichen Kundenkontakt und ausgeprägtem Interesse am E-Business

Ihre Hauptaufgaben:

- Account Management: Unterstützung der Abteilungsleitung bei geplanten Aktivitäten, persönliche Kundenakquisition und -betreuung, Offertwesen und Korrespondenz
- Mitarbeit beim weiteren Auf- und Ausbau aller Aktivitäten im und um den Bereich Elektronische Zeitschriften / HUBER E-JOURNALS

Anforderungen:

- Sie sind eine motivierte, interessierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick und Eigeninitiative. Ihre Freude am Umgang mit Menschen vielfältigster Ausprägung verbinden Sie mit einem gepflegten und sicheren Auftreten.
- Ihre EDV-Anwenderkenntnisse sind up to date und Sie beherrschen stilsicheres Deutsch und können sich in Französisch und Englisch verständigen.
- Sie verfügen über Kenntnisse der Buchhandels- oder Bibliothekslandschaft; Erfahrung im Bereich der elektronischen Informationsvermittlung wäre ein zusätzlicher Joker!

Wir bieten Ihnen die Chance, mit Ihrem Einsatz an einer entwicklungsfähigen Position in einem dynamischen und zukunftssträchtigen Umfeld selber viel mitgestalten und bewegen zu können.

Informationen über unseren Abo-Service finden Sie unter:

- www.hanshuber.com (Abo-Service)
- <http://e-journals.hanshuber.com>

Zusätzliche Auskünfte geben Ihnen gerne Frau Marliese Schmid (schmid@hanshuber.com) oder Herr Walter Brunner (brunner@hanshuber.com). Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die Personalabteilung der Hans Huber AG, Länggass-Strasse 76, 3000 Bern 9



STIFTUNG SCHWEIZERISCHE VOLKSbibliothek

Für unser Bibliocenter in Solothurn suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n jüngere/n

Bibliothekar/in mit ausgesprochenem Flair fürs Internet (50%-Pensum)

Die Schweizerische Volksbibliothek unterstützt allgemeine öffentliche Bibliotheken in ihrer Arbeit. Dies tut sie einerseits mit der Ausleihe von aktuellen Medienbeständen; andererseits bietet sie ein breites Angebot an Internetunterstützung, darunter die Homepage als vielfrequentierte Einstiegsportal in World Wide Web, sowie zahlreiche Lesereanimationsprojekte an. Zudem führt die Schweizerische Volksbibliothek das Sekretariat der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB).

Ihre Aufgabengebiete

- Betreuung der Homepage der Schweizerischen Volksbibliothek (SVB) sowie derjenigen der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (deutsch/franz.)

- Mitarbeit bei der Katalogisierung, der Sacherschliessung sowie bei weiteren Bibliotheksarbeiten

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und selbständige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeit
- Ihren Fähigkeiten angemessene Entlohnung

Wir erwarten von Ihnen

- ausgewiesene Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken
- Flexibilität, Eigeninitiative und Interesse an der Bibliotheksentwicklung in der Schweiz
- EDV-Kenntnisse (Bibliothekssoftware und Internetbearbeitung)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31. Mai 2001 an Frau Ruth Fassbind, Schweizerische Volksbibliothek, Rosenweg 2, 4500 Solothurn. Gerne geben wir Ihnen auch telefonisch weitere Auskünfte (Tel.: 032 623 32 31).



La Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel engage

deux bibliothécaires diplomé(e)s pour 1,7 poste

dont les tâches principales sont pour

le fonds d'étude:

- dresser le catalogage des auteurs, titres et collectivités sur VIRTUA
- collaborer à la documentation neuchâteloise et à la gestion de la littérature grise du bas du canton de Neuchâtel (archivage, catalogage manuel et sur PC)

la lecture publique:

- prêt, renseignements
- acquisitions et catalogage sur VIRTUA

Ces deux postes conviendraient à des personnes aptes à travailler en équipe, à l'aise dans les contacts avec les usagers.

Si vous êtes au bénéfice du diplôme BBS, ESID ou formation équivalente, cette offre vous concerne et nous attendons avec plaisir **vos** dossier de postulation (lettre manuscrite, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats) jusqu'au 25 mai, à l'adresse suivante:

Bibliothèque publique et universitaire
M. Michel Schlup, directeur

Place Numa-Droz 3, 2001 Neuchâtel

Pour tout renseignement complémentaire, contactez M^{me} Marianne Steiner (032/717 73 20) ou M. Michael Schmidt (032/717 73 45).



Stadt- und Universitäts- bibliothek Bern

Für die Mitarbeit in der Abteilung Benutzung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Diplombibliothekar/in/ Diplombibliothekar (80%)

Die Stelle sieht eine Arbeitsteilung zu je 40% in der **Auskunft** und **Fernleihe** vor. Eine Aufteilung in zwei getrennte Stellen ist allenfalls möglich.

Die Tätigkeit in der **Auskunft** umfasst:

- die Beratung der Benutzerschaft
- Mitarbeit bei Schulungen von MitarbeiterInnen und BenutzerInnen
- Erstellung von Benutzungshilfen (ALEPH WEB OPAC, Datenbanken)
- sowie die Pflege des Intranets.

In der **Fernleihe** sind vielfältige Aufgaben zu erledigen wie:

- Bearbeiten von Fernleihbestellungen in den Bibliothekskatalogen des IDS und im ILL99
- Bibliographieren und Anfragen an den Gesamtkatalog (nehmende Fernleihe)
- Bearbeiten von Leihgesuchen/Versand der bestellten Dokumente, Mithilfe bei der Rechnungsstellung und dem Reklamationsmanagement des gemeinsamen Inkassos Basel/Bern (gebende Fernleihe).

Für diese interessanten Aufgabengebiete wünschen wir uns eine flexible und kontaktfreudige Persönlichkeit, die mit Bibliotheks-EDV-Systemen gut vertraut ist (idealerweise Aleph 500, ILL99).

Für Fragen stehen

Judith Fahrländer (Fernleihe), Tel. 031 320 32 18
judith.fahrlaender@stub.unibe.ch und
Beatrix Stuber (Auskunft), Tel. 031 320 32 20
beatrix.stuber@stub.unibe.ch

gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 31. Mai 2001 an Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Direktion, Münsterstrasse 61, Postfach, CH-3000 Bern



Volkswirtschaftliches
Institut
Bibliothek

Die Bibliothek/Dokumentation des Volkswirtschaftlichen Instituts der Universität Bern sucht per 1. August 2001 oder nach Vereinbarung

eine Bibliothekarin/einen Bibliothekar
Beschäftigungsgrad: ca. 80%

Aufgaben: Benutzerbetreuung, Organisation der Aufsicht, bibliographische Recherchen, Fernleihe, Erwerbung, Katalogisieren mit ALEPH, Reorganisation der Zeitschriftenabteilung.

Anforderungen: Diplom BBS oder I+D-Assistent/Assistentin. ALEPH-Kenntnisse von Vorteil.

Selbständigkeit, Initiative, Teamfähigkeit. Sprachen: Deutsch und gute Englisch-Kenntnisse.

Wir bieten: Entlohnung gemäss kantonalen Richtlinien, Arbeit in kollegialem Team.

Bewerbungen bis spätestens 8. Juni 2001 an:
Prof. Dr. Klaus Neusser, Volkswirtschaftliches Institut,
Gesellschaftsstr. 49, 3012 Bern oder
klaus.neusser@vwi.unibe.ch

Auskunft bei:
Nathalie Bauerfeind, Vereinsweg 23, 3012 Bern,
Tel. 031 631 80 82 oder nathalie.bauerfeind@vwi.unibe.ch

S

Firme pharmaceutique de renommée internationale dans le domaine de l'immunologie recherche un(e)

**DOCUMENTALISTE
SCIENTIFIQUE – ARCHIVISTE**

VOS RESPONSABILITÉS

- Assurer la veille technologique au moyen d'outils électroniques et de la presse spécialisée
- Effectuer des recherches ciblées sur Internet et dans les bases de données documentaires
- Mettre en place et coordonner un système d'archivage physique et électronique
- Gérer les publications scientifiques dans le logiciel GED Documentum

VOTRE PROFIL

- Diplôme de biochimiste ou de biologiste, complété par une formation/expérience en technologies documentaires
- Expérience en veille technologique et en archivage, si possible dans une entreprise pharmaceutique
- Très bonne maîtrise d'Internet, de bases de données documentaires (Dialog, Datastar, STN) et de logiciels de gestion documentaire (Documentum)
- Très bonnes connaissances d'anglais. Allemand, un atout.
- Curiosité intellectuelle, disponibilité, autonomie et esprit d'équipe

Nous attendons votre candidature avec intérêt:
OM PHARMA, Ressources humaines, rue du Bois-du-Lan 22,
C.P. 84, 1217 Meyrin (Genève).
E-mail: ressources.humaines@ompharma.com

MUSEE SUISSSE

LANDESMUSEUM ZÜRICH

Die MUSEE-SUISSE-Gruppe, die grösste Gruppe schweizerischer Nationalmuseen, sucht für ihre öffentliche Fachbibliothek am Hauptsitz des Schweizerischen Landesmuseums in Zürich per 1. Juni 2001 oder nach Vereinbarung eine/einen

Bibliothekarin/Bibliothekar (80%)

Als Co-LeiterIn unterstützen Sie unsere BenutzerInnen, MitarbeiterInnen sowie Projekte und tragen zu einer zukunftsorientierten Ausrichtung unserer kulturgeschichtlichen Bibliothek bei. Im Rahmen Ihrer Funktion sind Sie zuständig für die Auswahl und Beschaffung von Fachliteratur. Ihre berufliche Erfahrung und Ihr persönliches Interesse erlauben Ihnen, die vollständige Sacherschliessung durchzuführen. Sie beraten die BenutzerInnen unserer Präsenzbibliothek kompetent und wirken bei der Planung und Konzeption unserer «Bibliothek 21» mit.

Sie verfügen über ein bibliothekarisches Fachdiplom (BBS/ESID) oder eine gleichwertige Ausbildung und beherrschen die Katalogisierung in US-MARC (ALEPH/NEBIS). Zudem sind Sie kulturgeschichtlich interessiert und in der Lage, sich in die verschiedenen Fachreferate einzuarbeiten. Den geübten Umgang

mit neuen Medien, die Beherrschung von Office-Anwendungen und bibliothekarische Internet-Kenntnisse setzen wir voraus.

Möchten Sie gerne beim Ausbau einer vielseitigen Museums- und Fachbibliothek aktiv mitarbeiten? Sind Sie selbständig und teamfähig zugleich? Bringen Sie ein hohes Mass an Initiative und persönlichen Einsatz mit? Haben Sie Freude, unsere BenutzerInnen mir modernen Dienstleistungen zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto, Lebenslauf, beruflichem Werdegang und Zeugnissen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Personaldienst 01/ 218 65 70,
E-Mail: regina.osterwald@slm.admin.ch
gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

Schweizerisches Landesmuseum
Human Resources
Frau Regina Osterwald
Postfach 6789
8023 Zürich



EIDGENÖSSISCHES JUSTIZ- UND POLIZEIDEPARTEMENT
DEPARTEMENT FÉDÉRAL DE JUSTICE ET POLICE
DIPARTIMENTO FEDERALE DI GIUSTIZIA E POLIZIA
DEPARTEMENT FEDERAL DA GIUSTIZIA ET POLIZIA

Bundesamt für Justiz
Office fédéral de la justice
Ufficio federale di giustizia
Uffizi federal da la giustia

Bibliothécaire/Specialiste en information documentaire 80–90%

La bibliothèque de l'Office fédéral de la Justice est une bibliothèque spécialisée dans le domaine du droit comptant plus de 35 000 monographies et 200 périodiques courants. Récemment réorganisée et réaménagée, la bibliothèque est membre du réseau Alexandria (logiciel VTLS) et est intégrée au service «Bibliothèque et Webmastering» de l'Office.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons personne polyvalente appelée à participer à toutes les tâches inhérentes à la gestion d'une bibliothèque. Vous collaborerez entre autres, à la gestion des acquisitions et des périodiques; le conseil aux usagers, le prêt et la maintenance du libre accès feront partie de votre quotidien. Vous participerez également au développement des nouvelles technologies en matière d'information (périodiques électroniques, Intranet, etc.) et assurerez la suppléance de la responsable du service au niveau du catalogue.

Nous demandons un diplôme de bibliothécaire (BBS, ESID ou titre jugé équivalent), la maîtrise du français ou de l'allemand et de très bonnes connaissances au moins d'une autre langue nationale et un intérêt pour le domaine juridique; des connaissances approfondies en informatique (VTLS, Internet, bureautique) serait un avantage. Si vous avez le sens de l'organisation et de la précision, la capacité de travailler de manière indépendante et flexible au sein d'une petite équipe ainsi que le goût pour les contacts humains et un service de qualité, alors faites-nous parvenir sans délai votre dossier de candidature. M^{me} Anne Cherbuin, tél. 031 / 322 41 77 est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Bundesamt für Justiz
Sektion Personal, Finanzen
und Betrieb
Taubenstrasse 16, 3003 Bern



Universität Zürich
Hauptbibliothek Irchel

Die Hauptbibliothek Irchel (www.hbi.unizh.ch) sucht per 1. August 2001 oder nach Vereinbarung eine/einen

Bibliothekarin / Bibliothekar (75%)

Ihre Aufgaben:

- Koordination Ausleihe/Fernleihe im Bereich Lehre
- Betreuung von Fachgebieten mit Budgetverantwortung
- Informationsvermittlung
- Benutzerschulung
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen
- Ausbildung

Ihr Profil:

- Diplom BBS/ESID, I+D Spezialist/in FH oder gleichwertige Ausbildung
- Selbständigkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Interesse an naturwissenschaftlichen Themen
- Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Vielseitiger und selbständiger Arbeitsbereich
- Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb und kleinem Team
- Offenes Arbeitsklima
- Gute Anstellungsbedingungen

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Susanne Talbot, die Leiterin des Bereichs Lehre, Tel. 01 635 47 22, E-Mail: susanne.talbot@hbi.unizh.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Universität Zürich
Hauptbibliothek Irchel
Direktion
Strickhofstrasse 35
8057 Zürich

Als Information Broker, der sich auf den Bereich «Wirtschaft» spezialisiert hat, liefern wir Informationen über Firmen, Branchen, Märkte, Produkte, Personen oder – einfacher ausgedrückt – über alles, was mit Wirtschaftsgeschehen zu tun hat.

Wir sind seit dreizehn Jahren auf dem Markt, recherchieren weltweit für Kunden innerhalb und ausserhalb der Schweiz und sind sehr erfolgreich.

Zur Verstärkung unseres kleinen, hochmotivierten Teams suchen wir eine(n)

Researcher/ Information Specialist

für die Beschaffung und Aufbereitung von Informationen, primär zu Persönlichkeiten der internationalen Wirtschaft.

Wir erwarten:

Fundierte Kenntnisse externer Datenbanken und konventioneller Quellen im Bereich Wirtschaft
Gebrauchsfähige Englisch- und Hochdeutschkenntnisse
Aussergewöhnliche Servicebereitschaft, Kreativität und Humor
Freude an selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeit
Die Fähigkeit, sich im positiven Sinn in ein kleines Team zu integrieren
Gute Umgangsformen und eine gepflegte äussere Erscheinung

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche Arbeit in einer unkomplizierten Umgebung.

Rufen Sie uns doch einfach an oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.

cc info ag, Frau Anne Csuka, Promenadengasse 18,
8001 Zürich, Tel.: (01) 252 33 30



Arbido
Hotline
für Insertionsaufträge
Tel. 031 / 300 63 84
Fax 031 / 300 63 90