

Stellen

Objektyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **18 (2003)**

Heft 6

PDF erstellt am: **21.07.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.



**NATURHISTORISCHES MUSEUM
DER BURGGENEINDE BERN**
MUSEE D'HISTOIRE NATURELLE
NATURAL HISTORY MUSEUM

BERNASTRASSE 15
CH-3005 BERN

TELEFON 031. 350 71 11
TELEFAX 031. 350 74 99

Das Naturhistorische Museum der Burggemeinde Bern zählt zu den drei grössten Naturmuseen der Schweiz. Weit herum bekannt ist es durch seine Ausstellungen; daneben besitzt es auch bedeutende wissenschaftliche Sammlungen und arbeitet in Lehre und Forschung mit der Universität Bern zusammen.

Für die Leitung unserer neu eingerichteten Bibliothek suchen wir wegen Pensionierung der Stelleninhaberin per 1. Oktober 2003 oder nach Vereinbarung eine

Bibliothekarinnen oder einen Bibliothekar (80–100%)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Selbständige Führung der Bibliothek
- Verwalten des historischen Materialarchivs
- Bücher- und Zeitschriftenakzession
- Formalkatalogisierung im Verbundkatalog IDS Basel/Bern (Aleph)
- Nehmende und gebende Fernleihe
- Benutzerberatung und Mithilfe bei Recherchen
- Kostenkontrolle über den Anschaffungskredit
- Internationaler Schriftentausch

Sie bringen mit:

- Bibliothekarische Ausbildung (BBS-Diplom, I+D-Fachausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung)
- Selbständige, initiative und flexible Arbeitsweise
- Vertrautheit mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Wenn möglich Aleph-Kenntnisse
- Einige Jahre Berufspraxis
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- Integration in den lebhaften Museumsbetrieb
- Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement der Burggemeinde Bern

Zusätzliche Auskünfte geben Ihnen gerne die bisherige Stelleninhaberin, Frau V. Andres (Tel. 031 350 72 24; E-Mail: verena.andres@nmbe.unibe.ch), oder der Direktor, Prof. M. Güntert (Tel. 031 350 72 20; marcel.guentert@nmbe.unibe.ch).

Weitere Informationen zum Museum via Internet: www.nmbe.ch

Auf Ihre Bewerbung bis spätestens 20. Juli 2003 freuen wir uns: Naturhistorisches Museum Bern, Direktion, Bernastrasse 15, 3005 Bern

6317_2301

Stellengesuche

Naturwissenschaftlerin ETH mit Nachdiplom FH I+D

sucht eine neue

Aufgabe in Ihrer Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle:

- z.B. als Fachreferentin,
- Webmaster,
- Organisatorin;
- für Katalogisierung,
- Informationsbeschaffung oder
- Benutzerschulung.

Berufspraxis in Hochschule und Industrie, insbesondere *Online-Recherchen* über Patente, Marken, Normen.
Sprachen: D / E / F. Arbeitszeit und Eintritt flexibel.

Kontakt: arbido_inserat@bluemail.ch

6319_2301

Ab August/September 2003 suche ich eine Anstellung in Zürich und Umgebung als

Informations- und Dokumentationsassistentin (60–100%)

Ich, interessierte, initiative, kontaktfreudige, zuverlässige und wissbegierige Liechtensteinerin, schliesse im Juli 2003 meine Lehre als Informations- und Dokumentationsassistentin in der Liechtensteinischen Landesbibliothek ab.

Ich bin vertraut mit dem Bibliotheksprogramm ALEPH, beherrsche die Ausleihe und das Katalogisieren verschiedener Medien nach den KIDS. Ich verfüge über bibliothekarische Allround-Fähigkeiten und beherrsche Französisch und Englisch in Wort und Schrift.

Ich liebe die Arbeit in einer Bibliothek. Das Wohl der Kunden liegt mir besonders am Herzen.

Aus diesem Grunde würde ich schon bald gerne bei Ihnen mithelfen, den bibliothekarischen Alltag zu bewältigen.

Über einen Termin für ein Bewerbungsgespräch freue ich mich von ganzem Herzen.

Weitere Auskunft erteile ich Ihnen gerne persönlich am Mittwoch, Donnerstag und Freitag.

Tel.: +423 236 63 73

E-Mail: Karin.Batliner@llb.llv.li

6316_2301

Arbido

Hotline

für Insertionsaufträge

Tel. 031 300 63 84

Fax 031 300 63 90



Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Die Stadt- und Universitätsbibliothek StUB Bern (www.stub.unibe.ch) steht im Dienste ihrer Benutzerinnen und Benutzer. Sie ist zentrale Bibliothek der Universität Bern und zugleich bernische Stadt- und Kantonsbibliothek. Die StUB verfügt über einen Bestand von über zwei Millionen Büchern, Zeitschriften, Zeitungen, elektronischen Medien.

Für die neu aufzubauende anspruchsvolle Funktion «Koordination Elektronische Information» suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

E-Bibliothekarin/Bibliothekar (100%) evtl. Teilzeit möglich

Aufgabenbereich

Sie sind Ansprechperson der StUB und der Universitätsinstitute im Bereich der elektronischen Information, sind zuständig für die «Vermarktung» des elektronischen Dienstleistungsangebot und vertreten die Universität Bern und die StUB in der Arbeitsgruppe Neue Medien.

In Zusammenarbeit mit den Abteilungen der StUB lizenzieren Sie elektronische Informationen und verzeichnen die elektronischen Zeitschriften in der EZB und im IDS Basel/Bern, und Sie verwalten die SFX-Datenbank. Sie informieren sich in der Fachliteratur und an Fachmessen über neue oder bestehende Angebote (Anbieter, Produkte, Lizenzierung). Weiter sind Sie verantwortlich für die Verbreitung von Informationen und die Schulung im Bereich der elektronischen Medien auf dem Platz Bern.

Anforderungen

Sie sind eine belastbare und kontaktfreudige Persönlichkeit, verhandeln gerne mit verschiedenen Interessengruppen, bringen eine bibliothekarische Fachausbildung (wissenschaftlicher Kurs, Fachhochschule Information und Dokumentation, Diplom BBS) und Erfahrung im Bereich der elektronischen Information mit. Kenntnisse des Berner Bibliothekswesens sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Bibliotheksumfeld sowie einen attraktiven Arbeitsplatz in der Berner Altstadt.

Auskunft erteilt Robert Barth, Direktor der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Tel. 031 320 32 01, E-Mail: robert.barth@stub.unibe.ch

Bewerbungen richten Sie bitte bis 26. Juni 2003 an Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Direktion, Münstergasse 61, Postfach, CH-3000 Bern 8

4257_2302



Staatsarchiv des Kantons Zürich

Das Staatsarchiv bildet mit seinen Archivbeständen aus 1150 Jahren das schriftliche Gedächtnis des Kantons Zürich. Als Dienstleistungsunternehmen übernimmt es die dauernd aufzubewahrenden Dokumente der kantonalen Instanzen. Handschriftenbände, Urkunden, Schachteln und Mappen mit losen Akten, Pläne und Bibliotheksbücher im Gesamtumfang von ca. 180 000 Archiveinheiten.

Für die Erhaltung dieses ausserordentlich reichen Archivgutes suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Konservator(in) / Restaurator(in) 100%

Ihre Tätigkeit umfasst im Wesentlichen:

- Restaurierung von Objekten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Grundlagen im Fachbereich Konservierung/Restaurierung
- Planung und Überwachung von Konservierungs- und Restaurierungsprojekten
- Verantwortlich für das Restaurierungsatelier
- Fachliche Beratung der Archivleitung, der Mitarbeitenden und der öffentlichen Organe des Kantons Zürich
- Mitwirkung bei Führungen

Wir suchen eine kommunikative und teamfähige Persönlichkeit mit abgeschlossenem Studium an einer Fachhochschule im Bereich Konservierung/Restaurierung oder gleichwertiger Ausbildung. Erwartet werden auch eine Ausbildung im Bereich Buchbinderei oder entsprechende Kenntnisse.

Ihre Fachkenntnisse haben Sie in mehrjähriger Tätigkeit im Bereich Konservierung und Restaurierung von Archiv- und Bibliotheksbeständen erworben. Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, hohe Flexibilität, deutsche Muttersprache mit guten Englischkenntnissen und Anwenderkenntnisse im Bereich Informatik runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit und eine den Bedürfnissen entsprechende Weiterbildung. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an das Staatsarchiv des Kantons Zürich, Postfach, 8057 Zürich, zu richten. Auskünfte erteilen Ihnen gerne J. Zweifel, Tel. 01 635 69 21, oder J. Esseiva, Tel. 01 635 69 13.

6311_2301

Die Stadtbibliothek Thun wird ihre Öffnungszeiten verlängern.



Deshalb suchen wir bis
1. September 2003

Bibliothekaren/Bibliothekarin BBS 40–50%

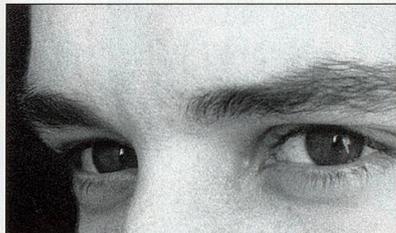
Sie werden im Bereich Ausleihe, Information und Beratung arbeiten, bei der Durchführung von Veranstaltungen mithelfen und Ferienstellvertretungen übernehmen.

Auskunft geben Ihnen: Else Bäumlin (Leiterin) und Vre Buser (stv. Leiterin):
Tel. 033 225 84 22.

Stellenbewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis Mitte Juni 2003 an:
Personalamt der Stadt Thun
Hofstettenstrasse 12
3600 Thun

6300_2301

TEL. 031 300 63 41, FAX 031 300 63 90
E-Mail: abonnemente@staempfli.com



Swiss Re



Document Manager

Bitte bewerben Sie sich bei

Kristina Bury
Human Resources

Swiss Reinsurance Company
Mythenquai 50/60
8022 Zürich
Tel. 043 285 5961
Kristina_Bury@swissre.com

www.swissre.com

Als ein weltweit führendes Rückversicherungsunternehmen sind wir spezialisiert auf Lösungen im Kapital- und Risikomanagement. Im Interesse unserer Kunden, Mitarbeitenden und Aktionäre verbinden wir finanzielle Kraft mit Erfahrung, Wissen und kreativem Denken, um neue Chancen zu ergreifen. Chancen für Sie. Und Chancen für uns.

Ihre Aufgaben

Als neues Team-Mitglied in unserer Information & Services Abteilung sind Sie für das Indexieren, Scannen und Archivieren von Vertragsdokumenten, Underwriting Files etc. zuständig. Sie betreuen die Bibliotheksdienstleistung für Geschäftsunterlagen und sind für Ihre eigene Qualitätskontrolle verantwortlich. Zudem kümmern Sie sich auch um die Datenbankpflege. Sie arbeiten bei der Einführung von neuen Aufgaben für das Team im Rahmen von Dokumentmanagement-Projekten mit. Ausserdem unterstützen Sie die Teamleiterin im organisatorischen Bereich.

Ihr Profil

- I&D Ausbildung (I&D Assistent/-in)
- gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- gute Anwenderkenntnisse von MS Office und Datenbanken
- Interesse an document/records management und seinen Herausforderungen
- Sie werden Teil eines kleinen Teams sein, das sich die Aufgaben teilt

4133_2301