

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek  
Information Schweiz  
**Band:** 18 (2003)  
**Heft:** 12  
  
**Rubrik:** Stellen

### **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:** 15.03.2025

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





Die SAB-CLP sucht per 1. März 2004 oder nach Vereinbarung eine/einen

**Zentralsekretärin/Zentralsekretär (50%)**

**Ihre Aufgaben umfassen**

- Unterstützung des SAB-Zentralvorstandes in allen administrativen Belangen
- Mitorganisation von Vereisanlässen
- Mitgliederverwaltung
- Betreuung der SAB-Homepage
- Drucksachen- und Materialverwaltung
- Buchhaltungsführung
- Auskunftsdienst

**Wir bieten Ihnen**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aktiven Verband
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Solothurn (bei Bibliomedia Schweiz)
- Moderne Arbeitsumgebung

**Wir erwarten von Ihnen**

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse des schweizerischen Bibliothekswesens erwünscht
- Bibliothekarische Ausbildung erwünscht
- Gute Französischkenntnisse erwünscht
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Gute Allgemeinbildung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am 15. Januar 2004 an die STADTBIBLIOTHEK AARAU, Postfach, 5001 Aarau, z.H. Frau Lilo Moser. Sie steht Ihnen auch gerne für Auskünfte zur Verfügung (Tel. 062 824 02 25, E-Mail: lilo.moser@aarau.ch)

La SAB-CLP cherche pour le 1<sup>er</sup> mars 2004 ou selon entente

**une secrétaire centrale / un secrétaire central (50%)**

**Ses tâches seront**

- assister le Comité central de SAB-CLP dans le travail administratif
- gérer le fichier des membres
- gérer le site SAB-CLP
- gérer l'économat et les imprimés
- tenir la comptabilité
- assurer le service de renseignements
- collaborer à l'organisation de manifestations de l'association

**Nous offrons**

- une activité variée dans une association dynamique
- une place de travail centrée à Soleure (Bibliomedia Suisse)
- un environnement de travail moderne

**Nous attendons**

- une formation commerciale
- bonnes connaissances en informatique
- bonnes connaissances de l'environnement des bibliothèques suisses
- formation bibliothéconomique souhaitée
- bonnes connaissances d'allemand
- contact facile, capacité de travailler en équipe, flexibilité
- bonne culture générale

Nous vous prions d'envoyer vos postulations jusqu'au 15 janvier 2004 à la STADTBIBLIOTHEK AARAU, Case postale, 5001 Aarau, à l'attention de Madame Lilo Moser. Elle est également volontiers à disposition pour de plus amples renseignements (Tél. 062/824 02 25, e-mail: lilo.moser@aarau.ch)



Gestalten Sie Ihre Zukunft mit uns als

**Archivar/in**

Die Suva ist, als Organisation des öffentlichen Rechts, dem Bundesgesetz über die Archivierung unterstellt und sorgt für die fachgerechte Archivierung ihrer Geschäftsakten.

Diese Aufgabe nehmen Sie für die Suva wahr, und Sie bauen ein Archiv auf. Nebst der Bewertung, Erschliessung und Sicherung der Akten beraten Sie die Fachabteilungen, damit diese ihre Akten möglichst effizient verwalten können. Metadaten, XMLS, ECMS und Records Management sind für Sie keine abstrakten Begriffe. Arbeiten in der Fachbibliothek (Themengebiet Gesundheitsschutz), Informatiksupport in der Abteilung Präventionsdienste und die Mitarbeit in fachspezifischen Projekten runden Ihr Tätigkeitsgebiet ab.

Um diese Herausforderungen erfolgreich wahrnehmen zu können, haben Sie beispielsweise Geschichte studiert oder eine gleichwertige Ausbildung abgeschlossen und mehrere Jahre Erfahrung als Archivar gesammelt. Der Praxisbezug ist uns wichtig. Weiterbildungen in der Informatikanwendung und gute Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch sind erwünscht. Nähere Auskünfte gibt Ihnen gerne Herr Stefan Suter, Teamleiter Dokumentation, Tel. 041 419 53 71. Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie an: Suva, Personal und Logistik, Herrn Robert Brechbühl, Postfach, 6002 Luzern.

**suva**

Prävention, Versicherung und Rehabilitation  
[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

**Arbido  
Hotline**

**für Insertionsaufträge**

Tel.: 031 300 63 84

Fax: 031 300 63 90

E-Mail: [inserate@staempfli.com](mailto:inserate@staempfli.com)



h e g

Haute école de gestion  
Genève

cherche pour sa Filière Information documentaire

### un-e professeur-e HES spécialisé-e en records management et archivistique

Taux d'activité : 100 %

#### Missions :

- Enseignements dans le domaine de l'archivistique et du records management
- Responsabilité du volet archivistique et records management de la formation
- Conduite de projets de recherche appliquée & développement (Ra&D); prise en charge de mandats et de projets de transfert technologique dans le domaine susmentionné
- Tâches de gestion et d'organisation liées au domaine d'enseignement et de la recherche, incluant la participation à des groupes de travail
- Organisation et supervision de l'activité des collaborateur/trice/s (corps intermédiaire)
- Participation active dans la construction et l'évolution du système de formation professionnelle supérieure

#### Profil :

- Diplôme d'une haute école dans le domaine des sciences de l'information ou de l'archivistique, ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle, de plusieurs années, dans le domaine des sciences de l'information, dans une administration, une organisation ou une entreprise
- Expérience de la conduite de projets de Ra&D et de mandats et dans le pilotage d'équipes
- Expérience avérée dans le domaine de la formation et formation didactique certifiée ou attestée souhaitée
- Bonne capacité à s'intégrer dans une équipe ainsi que dans un environnement en pleine mutation

Délai de candidature : 15 décembre 2003

Entrée en fonction : dès le 1er avril 2004

#### Le dossier de candidature complet est à adresser à :

Monsieur François Abbé-Decarroux, directeur  
Haute école de gestion  
Campus Battelle - bâtiment F  
7, route de Drize  
1227 Carouge

#### Renseignements

Les renseignements relatifs au cahier des charges et aux conditions salariales peuvent être demandés auprès de :  
Madame Yolande Estermann Wiskott, responsable de la filière  
tél. 022 388 17 52

**Hes·so**  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

Sempacherstr. 10, 6002 Luzern  
www.zhbluzern.ch  
041 228 53 12

adresse  
homepage  
téléfon

## inserat

Die **Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB)** ist ein lebhafter Betrieb, der für zahlreiche Benutzende Bücher und vieles mehr bereitstellt sowie Dienstleistungen für Institutionen der tertiären Bildung erbringt. Die **Musikhochschule Luzern (MHS)** ist eine der anerkannten Musikhochschulen der Schweiz. ZHB und MHS sind gemeinsam für die Bereitstellung musikalischer Literatur und Medien in der Zentralschweiz zuständig.

Wir suchen ab 1. Februar 2004 oder nach Vereinbarung

### eine Fachreferentin/ einen Fachreferenten für Musik (50%)

Ihre Aufgabe ist der koordinierte Bestandaufbau für die MHS Luzern (30%) und die ZHB Luzern (20%) im Fachbereich Musik. Sie umfasst die Auswahl und Sacherschliessung allgemeiner und wissenschaftlicher Musikkultur, Musica practica, Unterrichtsmaterialien, Non-Books und Lucernensia. Sie sind in engem Kontakt mit Dozierenden und Studierenden, führen in die Benutzung besonders der elektronischen Medien ein und arbeiten bei der Organisation bibliothekarischer Dienstleistungen mit.

**Wir erwarten von Ihnen** ein abgeschlossenes Studium der Musikwissenschaften (Promotion von Vorteil). Eine bibliothekarische Ausbildung oder Bibliothekserfahrung sind erwünscht. Ferner erwarten wir Interesse an wissenschaftlicher Literatur und elektronischen Medien, Freude im Umgang mit Fachinteressierten und Dozierenden, Teamfähigkeit, Flexibilität und Interesse am Aufbau neuer Bibliotheksbereiche.

**Wir bieten Ihnen** eine vielseitige Stelle im Campus Luzern und zeitgemässe Arbeitsbedingungen, ein lebendiges Arbeitsumfeld in einem dynamischen, aufgestellten und kollegialen Umfeld an zentralen Arbeitsorten in Luzern, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein kantonales Kinderbetreuungsangebot.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Bernadette Rellstab, Leiterin Bibliotheken MHS Luzern, Tel. 041 226 03 65, E-Mail: [brellstab@mhs.fhz.ch](mailto:brellstab@mhs.fhz.ch)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzadressen bis spätestens 31.1 Dezember 2003 unter Angabe der Inserate-Kennnummer 2244 an das Personalamt des Kantons Luzern, Hirschengraben 36, 6002 Luzern.