

Stellen = Offres d'emploi

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **19 (2004)**

Heft 6

PDF erstellt am: **22.07.2024**

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.



Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz
 Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses
 Associazione delle Biblioteche e delle Bibliotecarie e dei Bibliotecari Svizzeri
 Associazioni da Bibliotecas, da Bibliotecaras e Bibliotecaris da la Svizra

Wir suchen ...

... eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter im Sekretariat BBS 90–100%

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Information und Dokumentation, Niveau BBS-Diplom / FHS oder NDS

Ihre Aufgaben

- Stellvertretung Generalsekretärin
- Informationstätigkeit, Öffentlichkeitsarbeit
- Projektaufgaben
- Mitgliederbetreuung
- Informatikunterhalt
- Kongressorganisation
- Planung und Organisation im Bereich Ausbildung
- Planung und Organisation im Bereich Weiterbildung
- Betreuung laufender Aus- und Weiterbildungsgeschäfte

Diese Stelle kann in zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden.

Wir erwarten

- Erfahrung im I+D-Wesen und in Ausbildungsfragen
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Sehr gute EDV- und Sprachkenntnisse (D, F, E evtl. I)
- Hohe Selbständigkeit, Flexibilität

Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima
- Vielfältige Aufgabenbereiche mit entsprechenden Kompetenzen
- Flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt 1. Oktober 2004 oder nach Vereinbarung

Wir suchen ...

... eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter im Sekretariat BBS 60–70%

Ihr Profil

- Ausbildung als I+D-AssistentIn

Ihre Aufgaben

- Organisationsaufgaben
- Projektmitarbeit
- Mitarbeit Unterhalt Websites, Mitgliederdatenbank
- Protokollführung, Bestellwesen

Wir erwarten

- Gute Sprach- und EDV-Kenntnisse
- Hohe Selbständigkeit, Flexibilität

Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima
- Vielfältige Aufgabenbereiche
- Flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt 1. August 2004 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis am 22. Juni an:
 Sekretariat BBS
 z.H. v. Frau Barbara Kräuchi, Hallerstrasse 58, 3012 Bern

Für Auskünfte stehen Ihnen Barbara Kräuchi oder Silvia Rosser gerne zur Verfügung: 031 382 42 40
 bbs@bbs.ch
 www.bbs.ch

Nous cherchons ...

... une collaboratrice, un collaborateur au Secrétariat BBS 90–100%

Votre profil

- Formation dans le domaine Information documentaire, niveau diplôme BBS/HES ou postgrade

Vos tâches

- Suppléance de la Secrétaire générale
- Travaux d'information, de relations publiques
- Gestion de projets
- Contacts avec les membres
- Maintien de l'informatique
- Organisation de congrès
- Planification et organisation du domaine formation
- Planification et organisation du domaine formation continue
- Prise en charge des dossiers courants de la formation et de la formation continue

Ce poste peut être pourvu par deux emplois à temps partiel.

Nos exigences

- Expérience dans le domaine I+D et de la formation
- Talent d'organisation et de communication
- Très bonnes connaissances en informatique et des langues (F, D, E, ev. I)
- Autonomie élevée, flexibilité

Nous offrons

- Atmosphère de travail agréable
- Tâches variées avec compétences s'y rapportant
- Heures de travail flexibles

Entrée en fonction le 1^{er} octobre ou date à convenir

Nous cherchons ...

... une collaboratrice, un collaborateur au Secrétariat BBS 60–70%

Votre profil

- Formation d'assistant(e) en information documentaire

Vos tâches

- Travaux d'organisation
- Collaboration à des projets
- Collaboration à la gestion des sites web et de la base de données des membres
- Rédaction des procès-verbaux, commandes

Nous attendons

- Bonnes connaissances en informatique et des langues
- Autonomie élevée, flexibilité

Nous offrons

- Atmosphère de travail agréable
- Tâches variées
- Heures de travail flexibles

Entrée en fonction le 1^{er} août ou date à convenir

Veillez adresser votre dossier de candidature avec les annexes usuelles jusqu'au 22 juin à l'adresse suivante:
 Secrétariat BBS
 A l'att. de M^{me} Barbara Kräuchi, Hallerstrasse 58, 3012 Berne

Pour des renseignements complémentaires, Barbara Kräuchi ou Silvia Rosser sont volontiers à votre disposition: 031 382 42 40
 bbs@bbs.ch
 www.bbs.ch