Offres d'emploi = Stellenangebote ; Stellengesuche

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **10 (1995)**

Heft 4

PDF erstellt am: **31.05.2024**

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.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

DEH Direktion für Entwicklungszusammenarbeit und humanitäre Hilfe

Wir sind die staatliche Organisation, die im Rahmen der schweizerischen Aussenpolitik die vielfältigen Aufgaben der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe konzipiert und umsetzt. Wir beschäftigen in Bern und in zahlreichen Ländern der Dritten Welt über 400 Personen

Unsere Bibliothek/Dokumentation hilft in erster Linie den Mitarbeitern an der Zentrale, ihre Informations- und Dokumentationsbedürfnisse abzudecken. Sie ist jedoch auch für Aussenstehende zugänglich.

Eine Kollegin – wir sind ein Dreierteam – wird ab 1. Juli einen 6monatigen Mutterschaftsurlaub antreten. Wir suchen daher

für die Zeit vom 1. Juli - 31. Dezember 1995

einen/eine Aushilfsbibliothekar/in

(Teilzeit, mind. 60 % möglich)

Aufgaben: Erledigen sämtlicher Bibliotheksarbeiten wie Bestellwesen, Zeitschriftenkontrolle, Katalogisierung und Sacherschliessung, ILV, Ausleihkontrolle, Benutzerbetreuung, Recherchen on- und offline.

Anforderungen: Bibliothekarisches Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung. Gute EDV-Kenntnisse. Sprachkenntnisse (D/F/E). Aufgestellte teamfähige Persönlichkeit.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Wir erwarten gerne Ihre Bewerbung.

DEH
Personalsektion
3003 Bern

Für zusätzliche Auskünfte steht Ihnen Frau H. Meyer, Tel. 031/322 34 65, gerne zur Verfügung.

SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK
BANQUE NATIONALE SUISSE
BANCA NAZIONALE SVIZZERA

Das interne Archiv mit wichtigen Dokumenten zur Schweizer Geld- und Währungspolitik hat für uns einen grossen Stellenwert. Für dessen Betreuung suchen wir nach Vereinbarung eine/einen

Archivarin / Archivar

Die abwechslungsreiche Tätigkeit umfasst neben der Pflege und Erschliessung unserer Archivbestände den Verkehr mit internen und externen Benutzern sowie die organisatorische Betreuung und Beratung der dem Archiv vorgelagerten Aktenablagen in den verschiedenen Abteilungen unseres Instituts. Arbeitsort ist Zürich.

Für diese Stelle benötigen Sie ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder historisches Studium, gute Kenntnisse in Französisch und Englisch und wenn möglich praktische Erfahrungen auf dem Gebiet Archiv/Dokumentation. Da die EDV auch bei uns in das Ablagewesen Einzug hält, sollten Sie zudem Freude am Umgang mit elektronischen Systemen und an der Lösung organisatorischer und konzeptioneller Fragen haben.

Wenn Sie das Schweizer Bürgerrecht besitzen, erwarten wir gerne Ihre schriftliche Bewerbung.

SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK
Personaldienst
Börsenstrasse 15/Postfach
8022 Zürich
Tel. 01/631 31 11

UNIVERSITAS TURICENSIS MDCCC XXXIII

Institut für Völkerrecht und ausländisches Verfassungsrecht

Auf den 1. Juni 1995 wird eine **Halbtagsstelle** als

Bibliothekar/in

frei

Anforderungen:

- Erfahrung mit Bibliotheks-EDV-Programmen (vorzugsweise ETHICS)
- BBS-Diplom von Vorteil, aber nicht notwendig
- Englisch- und Französischkenntnisse erwünscht

Wir bieten:

- selbständiges Arbeiten in kleinem Team
- Kontakt mit Assistierenden und Studierenden
- Anstellungsbedingungen nach kantonaler Anstellungsverordnung

Schriftliche Bewerbungen bis 30. April sind erbeten an:

Prof. Dr. W. Haller, Institut für Völkerrecht,
Hirschengraben 40, 8001 Zürich.

Auskunft erteilt Ihnen gerne die jetzige Stelleninhaberin,
Frau M. Bussmann, Montag und Dienstag Tel. 01/257'20'51.

DEH Direktion für Entwicklungszusammenarbeit und humanitäre Hilfe

Wir sind die staatliche Organisation, die im Rahmen der schweizerischen Aussenpolitik die vielfältigen Aufgaben der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe konzipiert und umsetzt. Wir beschäftigen in Bern und in zahlreichen Ländern der Dritten Welt über 400 Personen

Sind Sie

Bibliothekar/in

und hätten Sie Zeit und Interesse, aushilfsweise

während ca. 700 Stunden

bei uns zu arbeiten (2 - 4 Tage wöchentlich) ?

Wir möchten in unserer Bibliothek/Dokumentation eine Bestandesbereinigung durchführen. Der zeitliche Aufwand dafür dürfte bei 700 Stunden liegen.

Wir haben folgende Vorstellung:

- Sie verfügen über ein bibliothekarisches Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
- haben EDV-Kenntnisse
- sprechen deutsch und französisch
- sind teamfähig

und führen nach erfolgter Einarbeitung die folgenden Tätigkeiten selbständig aus:

- Überprüfen der Bestände und entfernen nicht mehr aktueller Dokumente
- Signieren und etikettieren noch nicht signierter Bestände
- Korrigieren und anpassen der Bestandesnachweise in unserem EDV-Katalog
- Umkatalogisieren von Beständen

Sie unterstützen und entlasten zudem unser Dreierteam durch die Übernahme von laufenden Basisarbeiten (Zeitschriftenkontrolle, Ausleihkontrolle, Beschaffung, Katalogisierung etc.).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau H. Meyer (Tel. 031/322 34 65) gerne zur Verfügung.
Ihre Bewerbung, auf die wir uns freuen, richten Sie bitte an die

DEH · Personalsektion · 3003 Bern

Die "Holderbank" Management und Beratung AG ist die zentrale Dienstleistungsorganisation der Gruppe "Holderbank", eines weltweit tätigen Konzerns auf dem Gebiete der Zement-, Kies- und Betonherstellung.

Wir suchen für unsere Firmenbibliothek eine

Bibliothekarin/ Dokumentalistin

für Ferienablösungen
während ca. 10 Wochen pro Jahr.

Aufgaben:
- Zeitschriftenverwaltung
- Ausleihe, Auskunft und Beratung
- Katalogisierung
- Online Recherchen

Anforderungen:
- Diplom BBS/CESID oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Englischkenntnisse

"HOLDERBANK"

Interessentinnen senden ihre Bewerbungsunterlagen bitte an nachstehende Adresse oder rufen uns an.

"Holderbank"
Management und Beratung AG
Frau G. Müller
Personalabteilung
5113 Holderbank/AG
Tel. 064/57 61 61 intern 293

Archivarin (Mikroverfilmung) sucht neues Arbeitsfeld in Dokumentation, Bibliothek oder Archiv.

Als Arbeitsort Grossraum Zürich erwünscht.

Angebote bitte unter Chiffre 495-1

SORTIMENTSBUCHHÄNDLER

30 J., gute Allgemeinbildung, sucht per 1. April 1995 oder nach Vereinbarung eine attraktive Stelle (70 - 90 %) im Bereich

DOKUMENTATION

(Medien, humanitäre Organisation, Sozial-, Bildungs- oder Kulturwesen) im Raume Bern-Solothurn-Biel-Neuchâtel.

Vorbildung: kaufmännische Lehre und Volontariat im Buchhandel; mehrjährige Berufserfahrung; EDV-/PC-Kenntnisse

Weiterbildung: Grundstudium in Geisteswissenschaften

Sprachen: D/E/F

Angebote bitte unter Chiffre 495-2