Stellenangebote

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **12 (1997)**

Heft 12

PDF erstellt am: **20.05.2024**

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

Arbido

La Fondation Edouard Fleuret
cherche pour le début de 1998

un-e bibliothécaire,

de préférence diplômé-e BBS ou ESID,

pour la gestion complète de sa bibliothèque juridique privée, sise à l'avenue de la Gare 5 à Lausanne.

Taux d'engagement: entre 65 et 75%,
selon horaire à convenir.

Profil souhaité:

- diplôme de bibliothécaire BBS ou ESID ou formation équivalente,
- expérience dans la gestion complète d'une petite bibliothèque spécialisés (fiches et informatique),
- connaissances juridiques ou expérience dans une bibliothèque juridique,
- aptitude à travailler de manière indépendante.

Veuillez adresser vos offres avec CV, copies de certificats et diplômes **jusqu'au 20 décembre 1997** à la Fondation Edouard Fleuret, p.a. Me Pierre Rochat, Etude des notaires Zumstein et Rochat, case postale 4153, 1002 Lausanne.

DIREKTION FÜR ENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT DEZA
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COOPERATION DDC
DIREZIONE DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE DSC
SWISS AGENCY FOR DEVELOPMENT AND COOPERATION SDC
AGENCIA SUIZA PARA EL DESARROLLO Y LA COOPERACION COSUDE

Eidg. Departement für auswärtige Angelegenheiten
Département fédéral des affaires étrangères
Dipartimento federale degli affari esteri
Federal Department of Foreign Affairs
Departamento Federal de Asuntos Exteriores

Wir sind die staatliche Organisation, die Rahmen der schweizerischen Aussenpolitik die vielfältigen Aufgaben der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe konzipiert und umsetzt. Wir sind auch zuständig für die Zusammenarbeit mit Zentral- und Osteuropa.

Unsere Infothek unterstützt in erster Linie die Mitarbeitenden an der Zentrale. Ihre Aufgabe ist es, die Informations- und Dokumentationsbedürfnisse abzudecken. Zur Verstärkung des gut eingespielten Dreierteams suchen wir eine/n

Bibliothekarin/Bibliothekar (30 - 40%)

Sie entlasten das Team bei Informations- und Dokumentationsaufgaben wie Zeitschriftenbewirtschaftung, Bestellwesen, ILV, Ausleihkontrolle, Benutzerbetreuung, Katalogisierung; evtl. auch im EDV-Bereich (CD-ROM, Internet).

Wir erwarten von Ihnen ein bibliothekarisches Fachdiplom oder eine gleichwertige Ausbildung; gute Kenntnisse, Freude sowie Flair für EDV-Anwendungen. Zudem sind Sie eine flexible und teamorientierte Persönlichkeit. Sprachen: D/F/E.

Wenn Sie diese selbständige und abwechslungsreiche Aufgabe interessiert, dann richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens am 19. Dezember an folgende Adresse:

DEZA Personalsektion, Ref. 201.1 Beat Keller, 3003 Bern

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

Dipl-Geograph (Ökonom),

52-jährig, mit ausgeprägtem Interesse an politischen und wirtschaftlichen Themen, Journalistischer Erfahrung, umfassenden Kenntnissen in Raumplanung und Umweltschutz, sehr guten Fremd sprachenkenntnissen (F/E), in ungekündigter Stellung, sucht neue Herausforderung in den Bereichen **Information und Dokumentation.**

Offerten unter Chiffre 1297-05 an die Redaktion ARBIDO, Effingerstrasse 35, 3008 Bern.

ETH-Bibliothek

Die **ETH-Bibliothek,** das nationale Zentrum für technische und naturwissenschaftliche Information, sucht für ihre Wissenschaftshistorischen Sammlungen (WHS) im Zusammenhang mit dem Ausbau ihrer Archivfunktion eine/einen

Archivarin/Archivar

für Projektierung, Aufbau und Pflege des Schularchivs der ETH Zürich.

Ihre Aufgaben

- Erstellen eines Registraturplanes für die ETH in Zusammenarbeit mit der Bibliotheks- und WHS-Leitung, der Verwaltung, den Departementen und Instituten der ETH Zürich
- Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben für die sachgemässe Ablieferung und Archivierung der archivwürdigen Unterlagen
- Sachgemässe Erschliessung der Unterlagen für die Archivierung und spätere Benutzung
- Aktive Mitarbeit bei den vielfältigen Aufgaben in den Wissenschaftshistorischen Sammlungen

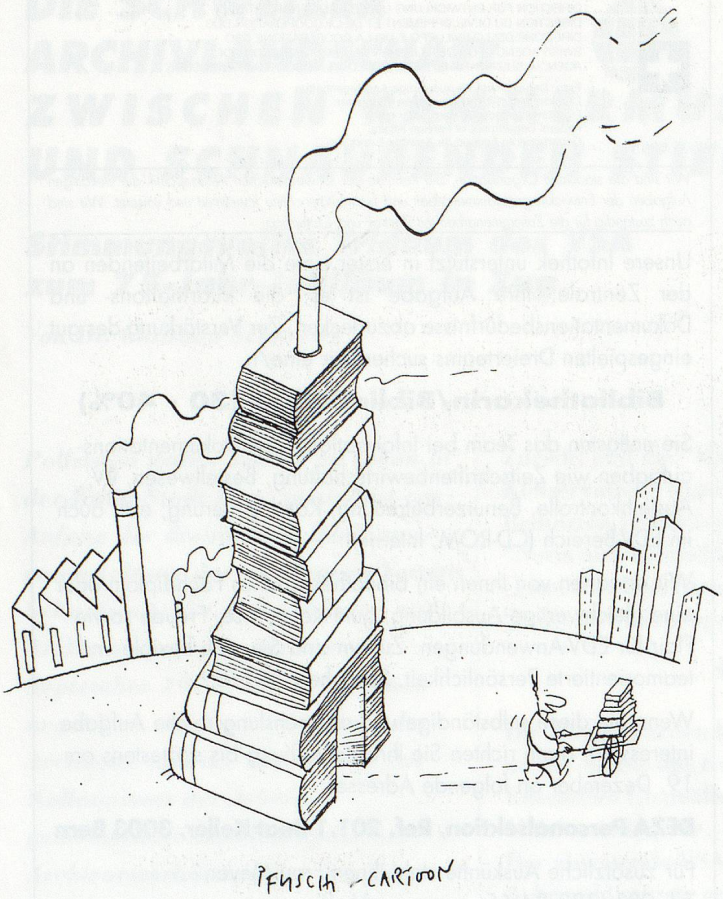
Was wir von Ihnen erwarten

- Fundierte archivarische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung an verantwortlicher Position im Archivwesen (Firmen-, Behörden- oder Staatsarchiv)
- Selbständiges und konzeptionelles Denken und Handeln
- Verhandlungsgeschick
- Organisationstalent
- EDV-Anwenderkenntnisse
- Engagement für das Sicherstellen historisch wertvoller Dokumente

Was wir Ihnen bieten

- Sinn- und verantwortungsvolle Tätigkeit im anregenden Hochschulumfeld
- Perspektive für die Uebernahme weiterer Aufgaben in den Wissenschaftshistorischen Sammlungen
- Zentraler Arbeitsort, Mensa, vielfältiges Sport- und Weiterbildungsangebot

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Dr. R. Mumenthaler/Leiter WHS; Tel.: 01/632'21'83
Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter dem Stichwort WHS an:
ETH-Bibliothek, A. Kirstein/Personalchef, Rämistr. 101, 8092 Zürich



Wir suchen auf Januar 1998 eine/einen

Informatik-Mitarbeiter/in
Internet- und PC-Allrounder 80%, später eventuell 100%

Ihre Aufgabe umfasst zwei Bereiche:
- Web-Authoring: Erstellen und Betreuen von Web-Dokumenten, Schulung von Personal und Benützern
- PC Support und Gerätekonfiguration: Hotline-Dienste, Benützerunterstützung, Einrichten und Umrüsten von PCs

Wir verfügen über einen Gerätepark von über 100 PCs

Ihre Stärken sind
- Gute Kenntnisse des Internet (v.a. WWW, FTP und Telnet HTML)
- Gestalterisches Flair
- Kenntnis der Betriebssysteme DOS/Windows 3.xx/Windows 95/NT Workstation 4.0 und der Standardsoftwareprodukte von Microsoft (Word, Excel, Access)

Kenntnisse des Bibliothekswesens sind von Vorteil

Auskunft erteilt Ihnen gerne der EDV-Leiter, Herr Alfred Fasnacht, Telefon 031 320 32 30. E-Mail: fasnacht@stub.unibe.ch
Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an folgende Adresse:

STADT- UND UNIVERSITÄTS-BIBLIOTHEK BERN Direktion
Münstergasse 61, Postfach, 3000 Bern 7

Kanton Solothurn

Für die Regionalstelle der Berufs- und Studienberatung in Olten suchen wir:

Bibliothekarin / Dokumentalistin
Bibliothekar / Dokumentalist
100%-Stelle

Aufgabenbereich:
2/3 der Arbeitszeit: Führen und betreuen der berufs- und studien--kundlichen Dokumentation; einholen und aufarbeiten von Informationen; überwachen des Ausleihdienstes für die Ratsuchenden (Jugendliche und Erwachsene); Informationsvermittlung; Mitarbeit im Berufsinformationszentrum (BIZ); erledigen von allgemeinen Büroarbeiten.
1/3 der Arbeitszeit: Betreuen der kantonsweiten Lizenz der Bibliothekssoftware BOOK PLUS in Zusammenarbeit mit den übrigen Anwenderinnen und Anwendern, dem Lizenzgeber und dem Kantonalen Amt für Informatik und Organisation.

Anstellungs-voraussetzungen:
Diplom BBS oder gleichwertige Ausbildung; gute EDV-Kenntnisse im Microsoft Office Bereich (Winword, Excel); gute Englischkenntnisse und allgemeine sprachliche Gewandtheit; wenn möglich Berufserfahrung; Freude an Organisationsfragen und Bereitschaft, Neues zu lernen. Die Stelle erfordert zudem Selbständigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Wir bieten:
Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitszeit sowie leistungsorientierter Besoldung; moderne Büroräumlichkeiten und EDV-Mittel.

Stellenantritt:
Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. Februar 1998 oder nach Vereinbarung

Auskünfte und Anmeldung:
Für weitere Auskünfte stehen gerne zur Verfügung: Silvia Forster, Berufsberaterin, Tel. 062 / 287 73 12 (für Dokumentationsbereich); Hans Lüdi, Vorsteher, Tel. 032 627 28 70 (für BOOK PLUS).
Anmeldungen mit Lebenslauf, Foto sowie Ausweisen über die Ausbildung und bisherige Tätigkeit sind bis zum 15. Dezember 1997 dem kantonalen Personalamt, Rathaus, Ref.-Nr. 111, 4509 Solothurn, einzureichen.