Stellenangebote

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **13 (1998)**

Heft 5

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

Dokumentalistin/Dokumentalist

Ihr Job: Für unsere Auftraggeber (Konzernleitung, Geschäfts- und Servicebereiche) beschaffen und vermitteln Sie externe Informationsquellen. Sie recherchieren spezifische Themen und bearbeiten dokumentarische Anfragen. Sie erstellen und redigieren periodisch erscheinende Informationsbulletins (Intranet), erschliessen Fachliteratur und arbeiten in der Bibliothek mit.

Ihr Profil: Kaufmännische oder technische Grundausbildung mit Weiterbildung in Richtung Betriebswirtschaft und/oder Dokumentation. Erfahrung in der Informationsbeschaffung und -vermittlung und im Umgang mit modernen elektronischen Informationsmedien wie Online-Datenbanken, CD-ROM und Internet. Selbständig, teamfähig und Freude am Kontakt mit Kunden und beteiligten Stellen. Sprache: Deutsch, Französich, Englisch.

Ihr nächster Schritt: Interessentinnen und Interessenten für diese herausfordernde Tätigkeit senden Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Ref. Nr. 0529 an die untenstehende Adresse. Für weitere Informationen steht Ihnen Peter Burkhard, 031 342 33 06, gerne zur Verfügung.

Swisscom hat sich auf der ganzen Linie dem Fortschritt in der Kommunikation verschrieben: digitale und intelligente Netze, Online-Dienste und Multimedia sind nur einige der faszinierenden Tätigkeitsbereiche in unserem Programm. Wir überwinden immer neue Grenzen, mit dem Ziel, Menschen mit Menschen zu verbinden. Das ist unser Job, das ist unsere Zukunft.

Swisscom AG
Personal und Organisation
PO-PM
Viktoriastrasse 21
3005 Bern

Effizient arbeiten.
Und etwas bewegen.

swisscom

SBS Schweizerische Bibliothek für Blinde und Sehbehinderte

Unsere Katalogabteilung betreut die Bestände der in unserer Institution zusammengefassten Bibliotheken mit Büchern auf Tonband, in Blindenschrift und Grossdruck.
Zur Mitarbeit in diesem kleinen Team suchen wir

eine Diplombibliothekarin / einen Diplombibliothekar

für eine Teilzeitstelle (60%)

Als Versandbibliothek sind wir auf einen leistungsfähigen Katalog angewiesen. Wir brauchen deshalb eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit

- Flair für den Nominalkatalog,
- Freude an der Arbeit mittels EDV,
- Spass an der Datenrecherche.

Mitdenken bei der Weiterentwicklung unseres Bestandes und unserer Dienstleistungen ist erwünscht.

Wir bieten:
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- Bezahlung im üblichen Rahmen,
- gute Sozialleistungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an Frau Monika Roth, Schweizerische Bibliothek für Blinde und Sehbehinderte, Albisriederstr. 399, 8047 Zürich, Tel. 01 491 25 55

Stadt Chur Stadtarchiv

Das Stadtarchiv Chur sucht per 1. Mai 1998 oder nach Vereinbarung eine/n

wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in 50%

Sie sind zuständig für die Betreuung von Akten- und Datenablieferungen an das Stadtarchiv sowie für die Erschliessung von Verwaltungsakten (19./20. Jahrhundert) und weiteren modernen Schriftgutbeständen. Sie bearbeiten zudem Anfragen der Archivkundschaft.

Sie unterstützen die Stadtarchivarin bei der archivischen Bewertung im Hinblick auf dauernde Aufbewahrung oder Kassation.

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Geschichtsstudium, fundierte EDV-Kenntnisse (Winword/Excel; Informatikkenntnisse von Vorteil) und angenehme Umgangsformen. Sie arbeiten exakt und zuverlässig, haben Ausdauer und schätzen den Kontakt zum Publikum. Sie sind teamfähig, motiviert und haben Organisationstalent. Verwaltungskenntnisse sowie ein Nachdiplomstudium in Information und Dokumentation (I+D) sind von Vorteil.

Wir bieten eine vielseitige, interessante Tätigkeit mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisse. Foto) an das Personalamt der Stadt Chur, Rathaus, 7002 Chur, wo auch das Personalblatt für Stellenbewerber zu verlangen ist (Tel. 081 254 42 12/13).
Weitere Auskünfte erteilt Frau Dr. U. Jecklin, Leiterin Stadtarchiv, Tel. 081/254'41'31.