

Zeitschrift: Arbido
Band: 17 (2002)
Heft: 6

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: 09.11.2024

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

encore essentiellement anglo-saxon, qui ne cesse d'intriguer la communauté professionnelle du Vieux Continent.

Ceci dit, il n'est pas étonnant qu'un auteur québécois ait consacré une publication à ce thème. Les Québécois se sont impliqués dans le domaine de la gestion de documents depuis au moins trois décennies déjà. Ainsi par exemple, c'est à eux que l'on doit la traduction en français du mot *Records Management* en «Gestion de documents». Et bien des institutions québécoises abritent sous un même toit des équipes de spécialistes tant pour les

archives que pour la gestion de documents. Un exemple encore méconnu sous nos latitudes qui mériterait d'être médité.

Références: Michel Roberge, *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec: Editions Gestar, 2002. Editions Gestar, 1400 av. Saint-Jean-Baptiste, Québec (QC), Canada G2E 5B7.
Site Internet: www.gestar.qc.ca (*boutique en ligne*)

contact:
Didier Grange
Archiviste de la Ville de Genève
E-mail:
didier.grange@seg.ville-ge.ch



Das **Staatsarchiv** übernimmt, erschliesst und sichert das archivistische Kulturgut des Kantons und führt eine Amtsdrukschriftensammlung zur Benutzung durch kantonale Behörden, die Verwaltung, die Forschung sowie die interessierte Öffentlichkeit. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per **1. September 2002** oder nach Vereinbarung Sie als

Dokumentalistin/Dokumentalist (70%-Pensum)

Sie sind zuständig für:

- das Bearbeiten der neueren Archivbestände
- die Betreuung der Amtsdrukschriften und der Fachbibliothek
- das Erteilen von Auskünften bezüglich der Bestände des Verwaltungsarchivs (seit 1848)
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten von Ihnen ...

eine abgeschlossene Ausbildung als Informations- und Dokumentationsspezialist/in oder eine gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren Berufserfahrung. Selbständigkeit, die Fähigkeit zum systematischen Arbeiten, Initiative und Ausdauer sowie Kontaktfreudigkeit erleichtern Ihnen Ihre Arbeit.

Wir bieten Ihnen ...

eine interessante, anspruchsvolle und weitgehend selbständige Tätigkeit, die Ihnen Einblick verschafft in die vielseitige Arbeit der Behörden und der Verwaltung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bis 21. Juni 2002 an das Personalamt des Kantons Obwalden, St. Antonistrasse 4, Postfach 1563, 6061 Sarnen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Angelo Garovi, Staatsarchivar, oder Dr. Willi Studach, stellvertretender Staatsarchivar, unter 041 666 62 14 gerne zur Verfügung. Besuchen Sie uns auch unter www.obwalden.ch

3275_2201



Staatsarchiv des Kantons Zug

Stellenausschreibung

Das Staatsarchiv des Kantons Zug arbeitet als modernes Informationszentrum im Dienste der kantonalen Verwaltung, der historischen Forschung und der breiten Öffentlichkeit. Zur Erweiterung des dynamischen Archiv-Teams sind die Stellen von

2 wissenschaftlichen Archivarinnen/Archivaren (150 Stellenprozente)

zu besetzen.

Aufgabenbereich und Anforderungen Stelle 1:

- Arbeitsschwerpunkt in der Bestandeserschliessung (Ordnung und Verzeichnung von Unterlagen), insbesondere im modernen Archiv. Mitwirkung bei der Überlieferungsbildung (Bewertung von Unterlagen) sowie bei der vorarchivischen Betreuung der Verwaltungsstellen.
- Sie bringen mit: abgeschlossenes Hochschulstudium in Geschichte; evtl. Archivverfahren; analytisches Denken und ausgeprägtes Sprachgefühl; Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; gutes Zeitmanagement; soziale Kompetenz.

Aufgabenbereich und Anforderungen Stelle 2:

- Verantwortung für den Informatikbereich im Staatsarchiv (Archivdatenbank STAR). Betreuung von Informatikprojekten (elektronische Geschäftsverwaltung Konsul). Archivische Kompetenzstelle für das Gebiet der Ablage und Archivierung von elektronischen Unterlagen. Evtl. Mitwirkung bei der Bestandeserschliessung und Überlieferungsbildung.
- Sie bringen mit: abgeschlossenes Hochschulstudium in Geschichte; Zusatzausbildung in Informatik bzw. weit überdurchschnittliche IT-Kenntnisse; analytisches Denken und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; gutes Zeitmanagement; soziale Kompetenz, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen.

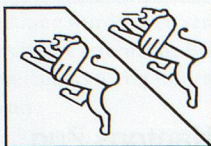
Stellenumfang: nach Übereinkunft (zw. 50 und 100%)

Stellenantritt: ab sofort bzw. nach Übereinkunft

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in der Stadt Zug, eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit, angenehme Arbeitsbedingungen in modernen Räumlichkeiten, ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team, Weiterbildungsmöglichkeiten und zeitgemässe Besoldungs- und Anstellungsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Referenzen) und der Bezeichnung, für welche der beiden Stellen Sie sich interessieren, richten Sie bitte bis zum 15. Juni an das Staatsarchiv des Kantons Zug, Postfach 857, 6301 Zug. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Staatsarchivar, Dr. Peter Hoppe, gerne zur Verfügung (Tel. 041 728 56 81).

5933_2201



KANTON THURGAU

KANTONSSCHULE ROMANSHORN

Wir sind eine aufgeschlossene Schule am Bodensee mit guter Infrastruktur und unterrichten bald 500 Schülerinnen und Schüler. Auf den 1. September 2002 oder nach Vereinbarung suchen wir

eine/n Mediotheksleiter/in (70–100%)

Sie verfügen über ein BBS-Diplom oder eine gleichwertige Ausbildung und sind selbständig, initiativ, teamfähig und kommunikationsfreudig. Neben den üblichen mediothekarischen Arbeiten und dem Bestandaufbau sind Beratung und Unterstützung der Schüler- und Lehrerschaft wesentlicher Teil des Auftrags. Eine gute Allgemeinbildung ist daher erwünscht.

Wir bieten Ihnen ein lebhaftes, innovatives Arbeitsumfeld (www.ksr.ch). Unsere Mediothek ist Teil des kantonalen Verbundes (www.biblio.tg.ch).

Ergänzende Auskünfte erteilt Ihnen gerne unsere Mediotheksleiterin Renate Bieg, Telefon 071 466 72 33 (renate.bieg@kttg.ch).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 25. Juni an Dr. Hans Weber, Rektor, Weitenzelgstrasse 12, 8500 Romanshorn.

Weitere Stellenangebote finden Sie im Internet unter: www.tg.ch/personal



5921_2201



Ecole
Bois-Cerf

Avenue d'Ouchy 31
1006 Lausanne
Tél. 021/617 41 64

A repourvoir dès janvier 2003
(ou date à convenir) le poste de

bibliothécaire à 60–80%

Nous offrons un cadre de travail sympathique dans une petite école de soins infirmiers et d'ambulanciers; collaboration au sein d'une équipe enseignante dynamique.

Profil requis:

- Formation de bibliothécaire diplômé/e
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bibliothèque
- Goût pour le contact avec des jeunes en formation professionnelle
- Intérêt pour le soutien des étudiants et des professeurs dans le cadre de la recherche
- Rigueur et bonne humeur

Vous répondez à ce profil?
Votre candidature est à adresser à:
M. Jacques Chapuis, directeur

5912_2201



Schweizerischer Verband
für Berufsberatung SVB

Der Schweizerische Verband für Berufsberatung SVB ist die Dachorganisation der an Schul-, Berufs- und Laufbahnfragen interessierten Personen und Institutionen. Der Verlag SVB nimmt im wichtigen Bereich der Aufbereitung und Vermittlung von Bildungs- und Berufsinformationen übergeordnete Funktionen wahr.

Im Rahmen der Nachfolgeregelung für eine langjährige Mitarbeiterin suchen wir per 1. September 2002 oder nach Vereinbarung eine/n

Fachfrau/Fachmann für Information-Dokumentation 60–80%

- Sie betreuen mit einer Kollegin den gesamten Info-Doku-Bereich im Verlag SVB, recherchieren und pflegen Kontakte zu verschiedenen Informanten, verfassen Bildungsinformationen (z.B. berufskundliche Beilagen zum SVB-Bulletin) und sind Anlaufstelle für interne und externe Auskünfte.
- Sie unterstützen die Qualitätssicherung der berufskundlichen Informationsmedien und begleiten als Fachredaktor/in diverse Publikationsprojekte.
- Schwerpunktässig betreuen und koordinieren Sie die Belange der dreisprachigen Berufs- und Schulsystematik SWISSDOC und arbeiten bei entsprechenden Weiterentwicklungsprojekten mit.

Sie bringen mit:

- Eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich der Informationsverarbeitung und -vermittlung (NDS Information und Dokumentation, BBS-Diplom) und entsprechende Berufserfahrung
- Interesse für die neuen Kommunikationstechnologien, insbesondere Internet
- Stilsicheres Deutsch, Freude am schriftlichen Ausdruck, gute Kenntnisse der französischen Sprache; idealerweise Italienischkenntnisse
- Kenntnisse des I+D-Bereichs in der Berufsberatung bzw. Berufsbildung und Erfahrung mit der Swissdoc-Systematik sind von Vorteil

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Ein sehr kollegiales und leistungsfähiges Team
- Grosse Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Sorgfältige Einarbeitung und regelmässige Fortbildung
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt

Weitere Informationen erteilen Ihnen gerne Ihre künftige Arbeitskollegin Ruth Weller (01 266 11 47) bzw. die jetzige Stelleninhaberin Marlies Marty (01 266 11 44). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.6.02 an: Chester Romanutti, Leiter Verlag SVB, Beustweg 14, Postfach 1172, 8032 Zürich, oder via E-Mail an chr@svb-asosp.ch

5932_2201

Operation « Zukunft »



Für die Führung unserer neu eingerichteten Ärztebibliothek suchen wir auf den **1. Juli 2002** oder nach Vereinbarung eine/n jüngere/n

Bibliothekar/in (ca. 80%)

Zu den vielfältigen bibliothekarischen Aufgaben gehören insbesondere die Verwaltung der ca. 160 wissenschaftlichen Zeitschriften, das Vermitteln und Besorgen von Fachliteratur aus dem In- und Ausland sowie eine kompetente Bedienung der BenutzerInnen. Dabei unterstützt Sie eine Kollegin und übernimmt bei Abwesenheit die Vertretung.

Wir erwarten von Ihnen:

- Bibliothekarische Ausbildung bez. im Buchhandel oder mehrjährige Branchenerfahrung
- Kenntnisse in der Zeitschriftenadministration
- PC-Erfahrung und Vertrautheit mit den bibliothekarischen Internetdiensten
- Englischkenntnisse und mit Vorteil einige Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Selbständigkeit und Initiative
- Speditives Arbeiten und Organisationstalent

Wir bieten:

- Grosse Selbständigkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen nach städt. Richtlinien

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

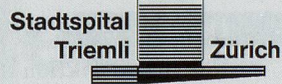
Stadtspital Triemli

zHd. Urs Erni

Leiter Abteilung Personal

Birmensdorferstrasse 497

8063 Zürich



3647_2212



Die Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA) hat im Rahmen der schweizerischen Aussenpolitik den Auftrag, die Entwicklungszusammenarbeit, die humanitäre Hilfe, die Katastrophenhilfe sowie die Zusammenarbeit mit Osteuropa und der Gemeinschaft unabhängiger Staaten (GUS) zu konzipieren und umzusetzen.

Im Dienst Information+Dokumentation der DEZA besteht für Interessierte die Möglichkeit, sich die berufliche Erfahrung anzueignen, die für die Zulassung zum Fachhochschulstudium Information+Dokumentation (I+D) notwendig ist. Wir bieten ein

Praktikum für Anwärter/innen auf das I+D-Fachhochschulstudium

Erfahrungsmöglichkeiten: Unser I+D-Dienst ist eine interne Stelle mit gegenwärtig vier I+D-Spezialistinnen und zwei Lehrstellen I+D-Assistent/in, die für die Mitarbeitenden der DEZA vielfältige Informationsdienstleistungen erbringt (Beschaffen von Informationsträgern, Beantworten von Sachfragen, Recherchieren, Betrieb einer Infothek u.a.). Im Verlauf des Praktikums erhalten Sie Einblick in den täglichen Betrieb und arbeiten bei unseren Basisdienstleistungen mit. Je nach Eignung und Neigung besteht auch die Möglichkeit, bei weiteren Aufgaben des I+D-Dienstes mitzuwirken und kleinere Vorhaben selbständig auszuführen (Infothekseinrichtung, Intranet, Internet, Infothekskatalog u.a.).

Ihr Profil: Sie erfüllen die Zulassungsbedingungen der I+D-Fachhochschulen (gymnasiale oder Berufsmaturität). Sie verfügen über gute Sprachkenntnisse (Deutsch, Französisch, Englisch) sowie über gute Kenntnisse und eine rasche Auffassungsgabe im EDV-Anwendungsbereich. Sie arbeiten gerne in einem Team und sind neugierig auf Ihren zukünftigen Beruf.

Das Praktikum: Die Stelle wird ab 2003 neu besetzt. Das Praktikum dauert mindestens sechs Monate und bis maximal ein Jahr. Arbeitszeit und Entlohnung entsprechen den Richtlinien der Bundesverwaltung. Die Arbeitszeit beträgt mindestens 80%.

Einschränkung: Da sich sehr viele Menschen dafür interessieren, bei der DEZA zu arbeiten oder ein Praktikum zu absolvieren, weisen wir hier ausdrücklich darauf hin, dass diese Praktikumsstelle nur Personen offen steht, die sich im I+D-Bereich engagieren wollen und eine entsprechende Aus- oder Weiterbildung planen.

Arbeitsort: Bern;

Stellenantritt: Ende 2002/Anfang 2003

Für Fragen und zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Sabine Schumacher (E-Mail sabine.schumacher@deza.admin.ch, Telefon 031 322 34 65) gerne zur Verfügung.

Wenn Sie sich bewerben möchten, füllen Sie bitte den biografischen Fragebogen «Modul I» aus – Download www.deza.admin.ch/personal (bei Problemen kontaktieren Sie Frau Marianne Di Lullo Tel. 031 322 34 93) – und senden Sie diesen per Post mit Ihrer Bewerbung und den üblichen Unterlagen bis spätestens 28. Juni 2002 an: «*Persönlich/Vertraulich*» DEZA Personalsektion, Mireille Munari, Ref. MSM 201.1, Freiburgstrasse 130, 3003 Bern.

5918_2201

Arbido Hotline

für Insertionsaufträge

Tel. 031 / 300 63 84

Fax 031 / 300 63 90

Bildungszentrum Zofingen

FHA, Departement Pädagogik, HPL
Kantonsschule Zofingen
Berufsschule Zofingen
Handelsschule KV
Quartierschulhaus

Die Mediothek des Bildungszentrums Zofingen sucht per 1. September 2002 eine/einen

Mediothekarin / Mediothekar (50%)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei Medieneinkauf, Bestandespflege
- Ausleihe
- Benutzerbetreuung
- Katalogisierung
- allgemeine Bibliotheksaufgaben

Ihr Profil:

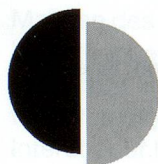
- Diplom BBS/SAB oder gleichwertige Ausbildung
- gute Allgemeinbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Katalogisierung und Ausleihe mit EDV)
- Freude am Kontakt mit jungen Erwachsenen und Lehrkräften
- Bereitschaft zur Arbeit mit audiovisuellen Medien
- Flexibilität
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in lebhafter Mediothek
- Zusammenarbeit in kleinem Team
- zeitgemässe Besoldungs- und Anstellungsbedingungen gemäss städt. Dienst- und Besoldungsreglement

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Mediothek, Frau Rosemarie Hess, 062 745 55 22, gerne zur Verfügung.
Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte bis 15.6.2002 an den Vorsitzenden der Betriebsleitung BZZ, Herrn Jürg Holderegger, Bildungszentrum, 4800 Zofingen.

5920_2201



CENTRO DI STUDI BANCARI
Associazione Bancaria Ticinese
Villa Negroni Vezia-Lugano

Cerca per settembre 2002:
1 aiuto/a bibliotecario/a
per ore pomeridiani

Gli interessati/e sono pregati di inviare la loro offerta a:
Centro di Studi Bancari, Biblioteca, Villa Negroni, 6943 Vezia

5919_2201



Stadt- und Universitätsbibliothek Bern



**Universität Bern
Rechtswissenschaftliche Fakultät**

Die **Juristische Bibliothek an der Universität Bern** wird in Kooperation zwischen der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität und der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern (StUB) geführt.

Als Nachfolgerin oder Nachfolger des bisherigen Leiters, der als Direktor der Kantons- und Universitätsbibliothek Fribourg gewählt wurde, suchen wir auf 1. August 2002 oder nach Vereinbarung

eine wissenschaftliche Bibliotheksleiterin/einen wissenschaftlichen Bibliotheksleiter (100%)

Das Aufgabengebiet

- Personelle, bibliothekstechnische und fachliche Leitung der Bibliothek
- Kontakte mit der Universitätsverwaltung
- Vertretung der Bibliothek in verschiedenen Kommissionen
- Betreuung Fachreferat Rechtswissenschaften in der StUB (Erwerbung und Beschlagwortung)

Die Anforderungen

- Abgeschlossenes juristisches Studium
- Interesse am Recht in wissenschaftlicher Perspektive, am Buch- und Bibliothekswesen sowie an der Informatik
- Praxis und Ausbildung im Bibliothekswesen sowie Führungserfahrung sind von Vorteil
- Belastbare und teamfähige Persönlichkeit

Das Angebot

Führungsfunktion in einem vielseitigen, abwechslungsreichen bibliothekarischen und universitären Arbeitsfeld mit weitgehend selbständiger Tätigkeit. Sie werden durch ein kompetentes, motiviertes Team unterstützt. Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien.

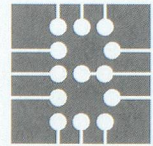
Weitere Auskünfte erteilt Robert Barth, Direktor der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Tel. 031 320 32 01, robert.barth@stub.unibe.ch

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 30. Juni 2002 an Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Direktion, Münsterstrasse 61, Postfach, 3000 Bern 7 www.stub.unibe.ch

4257_2202

ETH-Bibliothek

Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich



Die ETH-Bibliothek (www.ethbib.ethz.ch), das schweizerische Zentrum für technische und naturwissenschaftliche Information, unterstützt mit dem Aufbau der ETH E-Collection neue Formen der wissenschaftlichen Kommunikation und Information. Für diese anspruchsvolle Aufgabe sucht die Bibliothek per 1. September 2002 oder nach Vereinbarung eine/einen

Bibliothekarin/Bibliothekar (80–100 %)

Arbeitsumfeld:

Die Bibliothek möchte mit dem Aufbau einer neuen Publikationsplattform für Graue Literatur gezielt Erfahrungen in einem zukunftsweisenden Aufgabenbereich sammeln und gleichzeitig Benutzerinnen und Benutzern eine innovative Dienstleistung anbieten. Das Projekt E-Collection wird im Rahmen des strategischen Grossprojektes ETH World realisiert.

Aufgabenbereich:

Sie sind für die Akquirierung und anschließende Bearbeitung der elektronischen Dokumente zuständig. Sie pflegen den Kontakt zu Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern an der ETH Zürich und beraten diese bei der Dokumentenabgabe. Innerhalb der Bibliothek koordinieren Sie die formale und

inhaltliche Erschliessung von Dokumenten und passen die Anzeige im Web an. Als Mitglied des Teams E-Ressourcen haben Sie die Gelegenheit, Entwicklungen im Bereich der modernen Informationstechnologien zu verfolgen und leisten selber einen Beitrag zum Aufbau einer neuen zukunftsorientierten Dienstleistung. Sie sind daran interessiert, die E-Collection in der Fachöffentlichkeit bekannt zu machen und suchen den Kontakt zu ähnlichen Projekten.

Anforderungen:

Sie sind eine engagierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit bibliothekarischer Ausbildung. Sie haben Erfahrung im Umgang mit elektronischen Dokumenten und verfügen zudem über Katalogisierungskenntnisse. Sie können sich für neue

Informationstechnologien begeistern und arbeiten gerne in einer wissenschaftsnahen Umgebung. Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch sind erforderlich.

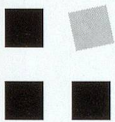
Leistungsangebot:

Wir bieten eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsgerichteten Bibliotheksumfeld. Ihr Arbeitsplatz befindet sich inmitten von Zürich.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an: ETH-Bibliothek, Rita Fischer-De Cia, Personalchefin, **Stichwort E-Collection**, Rämistr. 101, 8092 Zürich.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Alice Keller, Tel. 01/632 67 20 oder E-Mail: alice.keller@library.ethz.ch.



HTW Chur
Hochschule für Technik und Wirtschaft

Fachhochschule Ostschweiz
University of Applied Sciences

Als einzige Hochschule in der deutschen Schweiz bieten wir ein Studium Information und Dokumentation an. Für den weiteren Ausbau suchen wir mehrere

Dozenten

Die Ernennung zum **Professor** ist bei Vorliegen der Voraussetzungen möglich.

Neben einem integrierten Grundstudium bieten wir folgende Schwerpunkte an:

- Archivwissenschaft
- Bibliothekswissenschaft
- Dokumentation/Informationsmanagement
- Informationswirtschaft/Neue Medien

Interessierte Damen und Herren richten ihre Bewerbungsunterlagen an:
Prof. Dr. Josef Herget, Studienleiter IuD. Er erteilt auch gerne erste Auskünfte (Tel. 081/286 24 24, josef.herget@fh-htwchur.ch).
Bewerbungsschluss ist der 30.06.2002.

Ihre Tätigkeit ist später sowohl in den geplanten Bachelor- als auch Masterstudiengängen vorgesehen. Einsatzort ist neben Chur auch Zürich.

In künftigen Masterstudiengängen werden folgende Schwerpunkte angeboten:

- Kulturwirtschaft/Museologie
- Archivwissenschaft
- Bibliothekswissenschaft
- Informationsmanagement
- Competitive Intelligence
- Knowledge Management
- Content Management
- Information Engineering

Wir erwarten einen qualifizierten Hochschulabschluss und mehrjährige berufliche Praxis. Ausserdem verfügen Sie über Erfahrungen in der Lehre, Forschung und Entwicklung.

Hochschule für Technik und Wirtschaft Chur
Ringstrasse, 7000 Chur
www.fh-htwchur.ch