

Stellen = Offres d'emploi

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

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

Heft 9

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.

Wir suchen per 15. Oktober 2004
oder nach Übereinkunft



eine Bibliothekarin oder einen Bibliothekar BBS 80%-Pensum

als Leiterin oder Leiter des Infozentrums mit Bibliothek,
Mediothek und Didaktischem Zentrum.

Ihre Aufgaben

- Einkauf der Medien, Katalogisieren und Beschlagworten
- Einführung der Studierenden, Ausleihe und Beratung
- Betreuung der Spezial-Videosammlung
- Weiterausbau des Infozentrums

Wir erwarten von Ihnen

- Diplom BBS, wenn möglich einige Jahre Berufserfahrung
- PC-Anwendungskenntnisse (Windows XP), wenn möglich Erfahrung mit Software PRE-WinMedio und Aleph
- Organisationstalent, Flexibilität und Kreativität
- Freude am Kontakt mit Studierenden und Dozierenden

Wir bieten Ihnen

- Modernes, neues Infozentrum (Bibliothek, Didaktisches Zentrum und Mediothek)
- Motivierte, teamorientierte Mitarbeiterin
- Fachberatung
- Selbständigkeit, Entwicklungsmöglichkeiten und grossen Gestaltungsfreiraum
- Längerfristige Stelle, evtl. auf 100% ausbaubar

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen
bis **15. September 2004**

an die Rektorin der PHZ Hochschule Schwyz,
Frau Dr. Barbara Seidemann, 6432 Rickenbach;
Telefonische Auskünfte 041 818 70 70.



netbiblio

...❖ **integrierte Informatiklösung**
für Bibliotheken,
Mediotheken,
Dokumentationsstellen
und Archive

...❖ **Solution informatique intégrée**
pour bibliothèques,
médiathèques,
centres de documentation
et archives

a l c o d a

AlCoda GmbH
Rte de Schiffenen 9A
1700 Fribourg

026 48 48 020
info@alcoda.ch
www.alcoda.ch



VILLE DE PULLY

La Municipalité de Pully met au concours le poste d'

Archiviste à 80%

rattaché(e) au secrétariat de la Municipalité

Mission • Gestion des archives des services de l'administration et des archives historiques de la Ville de Pully

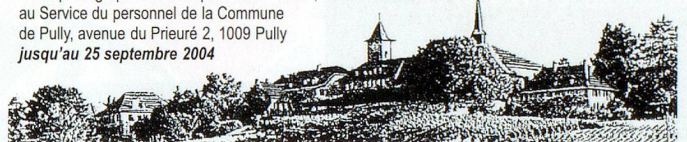
Vos tâches • Conception d'une nouvelle politique d'archivage des services et de conservation des archives historiques
• Classement, tri, épuration et conservation des archives de la Ville
• Planification, coordination et préparation des versements d'archives et conseils aux services
• Engagement d'une politique d'informatisation de la recherche documentaire
• Développement d'une structure d'accueil, tant pour les archives officielles que pour les archives privées
• Assistance aux utilisateurs dans leurs recherches
• Rédaction d'articles et participation à des expositions communales

Profil souhaité • Titulaire d'une licence universitaire utile à l'exercice de la profession, d'un diplôme d'information documentaire (type CESID ou HES) ou d'un titre jugé équivalent
• Maîtrise de l'informatique
• Excellente culture générale
• Expérience minimum de 3 à 5 ans dans un centre de documentation ou d'archivage
• Aptitude à travailler de manière autonome
• Capacité d'analyse et de synthèse
• Rigueur, sens de l'organisation et précision
• Intérêt pour les relations avec le public et avec les collaborateurs de l'administration

Nous offrons • Une activité motivante, indépendante et variée
• De bonnes prestations sociales et un salaire attractif

Entrée en fonction: le 1^{er} décembre 2004 ou à convenir

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Corinne Martin, secrétaire municipale (021 721 31 21). Les offres manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photographie et de copies de certificats, doivent être adressées au Service du personnel de la Commune de Pully, avenue du Prieuré 2, 1009 Pully
jusqu'au 25 septembre 2004



Farbig

wird Ihr Inserat noch besser beachtet!

Markus Fischer informiert Sie gerne über
die günstigen Preise für Farbinserate!
Telefon 031 300 63 89 oder
E-Mail inserate@staempfli.com