Stellenangebote

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **20 (2005)**

Heft 1-2

PDF erstellt am: **02.06.2024**

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

Die Pädagogische Hochschule Luzern Zentralschweiz (PHZ) ist das Kompetenzzentrum der Region Zentralschweiz für Lehrerinnen- und Lehrerbildung. Die Teilschule Luzern führt im Dienstleistungsbereich die Pädagogischen Medienzentren, welche Medien und Unterrichtsmaterialien für Lehrpersonen der Volksschule und Studierende bereitstellen.
Für das PMZ Luzern suchen wir auf 1. März 2005 oder nach Vereinbarung

Pädagogische Hochschule Zentralschweiz · Luzern

Diplom-Bibliothekar/in oder I+D-Spezialist/in im Pädagogischen Medienzentrum Luzern (100%)

Ihre Aufgaben:
- Sie sind verantwortlich für den Katalog des Pädagogischen Medienzentrums Luzern.
- Für Katalogisierfragen stehen Sie in Kontakt mit der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern und mit den anderen Bibliotheken innerhalb der Pädagogischen Hochschule Zentralschweiz.
- Selbständig sind Sie für den Erwerb und das Formalkatalogisieren von Lehrmitteln, Sachbüchern und Nonbooks zuständig.
- Sie helfen bei der Ausleihe mit.
- Sie übernehmen die Stellvertretung der Leitung des Pädagogischen Medienzentrums.

Ihr Profil:
- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Bibliothekar/in oder als I+D-Spezialist/in mit und verfügen über Berufserfahrung, insbesondere in der Formalkatalogisierung.
- Sie verfügen über Erfahrung mit dem Bibliothekssystem ALEPH und den Katalogisierungsregeln KIDS.
- Sie haben Interesse an neuen Medien und Unterrichtsmaterialien.
- Sie sind eine teamfähige, flexible und offene Persönlichkeit und haben Freude am Umgang mit Menschen.

Wir bieten:
- eine vielseitige, abwechslungsreiche Stelle in einem kollegialen Team
- hohe Selbständigkeit
- angenehmes Arbeitsklima
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen die Leiterin des Pädagogischen Medienzentrums, Annemarie Meyer-Dotta, Tel. 041 228 68 58; annemarie.meyer@phz.ch

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzadressen bis spätestens 21. Februar 2005 an folgende Adresse: PERSONALAMT DES KANTONS LUZERN. Kennnummer I 2202, Hirschengraben 36, 6002 Luzern

Das **Staatsarchiv des Kantons Bern** (am Falkenplatz, oberhalb des Berner Hauptbahnhofs gelegen) sammelt, erschliesst und betreut das für den Kanton Bern bedeutsame Archivgut von den mittelalterlichen Anfängen bis zur Gegenwart. Als moderner Dienstleistungsbetrieb stellt es seine Bestände der Forschung und einer interessierten Öffentlichkeit in seinen Lesesälen zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Aufgrund eines internen Wechsels gilt es die Stelle einer/eines

Sekretärin / Sekretärs

(Beschäftigungsgrad 100%)

neu zu besetzen. Wir erwarten von Ihnen eine gründliche kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Lehre als I+D-Assistentin/Assistent. Gute Informatikkenntnisse sind uns ebenso wichtig wie sprachliche Sicherheit in Deutsch und Französisch. Sie sind an selbständiges Arbeiten gewöhnt und bevorzugen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team. Im Mittelpunkt Ihres Wirkens stehen die Kernaufgaben unseres Sekretariats (Empfang, Telefondienst, Post, Dokumentenablage, Geschäftskontrolle). Daneben sind Sie aber auch bereit, an Erschliessungsarbeiten im Archiv teilzunehmen. Das Schwergewicht liegt dabei bei der elektronischen Datenerfassung und -bearbeitung.

Stellenantritt: 1. März 2005 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis **20. Februar 2005** an: Dr. Peter Martig, Staatsarchiv des Kantons Bern, Falkenplatz 4, Postfach 8424, 3001 Bern, der Ihnen auch gerne für zusätzliche Auskünfte zur Verfügung steht (Telefon 031 633 51 01).