

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 13 (1998)  
**Heft:** 5  
  
**Rubrik:** Stellenangebote

### **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:** 02.04.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://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, Französisch, 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 Archivkundtschaft.

**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.