

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek  
Information Schweiz  
**Band:** 15 (2000)  
**Heft:** 9  
  
**Rubrik:** Stellenangebote = Offres'demploi

### **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:** 30.03.2025

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

# Doku

## DokumentalistIn

Analytisch und kommunikativ: Diese Eigenschaften bringen Sie in Ihrem neuen Job bei Swisscom ein.

Recherchieren und informieren Sie gern? Bei Swisscom in Bern beschaffen und vermitteln Sie Informationen aller Wissensgebiete, bearbeiten dokumentarische Anfragen, sammeln Marktforschungsergebnisse und führen Marktabklärungen durch. Sie sind DokumentalistIn oder haben eine kaufm. oder techn. Grundausbildung mit Weiterbildung in BW, VW oder Dokumentation und Erfahrung im Dokumentationswesen. Sie kennen Datenbankerfassungssysteme und elektronische Informationsmedien und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Interessiert?

Natalie Tschudin freut sich auf Ihre Bewerbung:  
Tel. 031 342 47 76. Swisscom AG,  
Corporate Information & Technology, Human Resources,  
Ref. 6943, Poststrasse 6, 3050 Bern.  
E-Mail: [natalie.tschudin@swisscom.com](mailto:natalie.tschudin@swisscom.com)  
[www.swisscom.com/jobs](http://www.swisscom.com/jobs)

**swisscom**  
|||||

Sie schätzen den Umgang mit aktuellen Büchern und neuen Medien, Sie sind gewandt im Umgang mit zeitgemässen EDV-Instrumenten und haben sprachliche Ausdrucksfähigkeit. Dann sind Sie unsere Dame oder unser Herr für die Mitarbeit in der Bibliothekarischen Abteilung als

**Bibliothekar/in**  
**(BBS, SAB oder gleichwertige Ausbildung)**  
**Buchhändler/in**  
**Sachbearbeiter/in**

Ihr Aufgabengebiet im Lektoratsteam, das ein speziell für Bibliotheken geeignetes Medienangebot zusammenstellt, ist vielseitig: Administratives für unsere verschiedenen Publikationen wie auch katalogisieren der Medien nach AT6.

Haben Sie zudem ein Flair für EDV, können Sie diverse Aufgaben im Zusammenhang mit unserem Internet-Auftritt und der Pflege unserer

Datenbank übernehmen. Beschäftigungsgrad: zwischen 50% und 100% möglich.

Diese Aufgabe spricht Sie an, weil Sie Bibliotheken oder Buchhandlungen als Mitarbeiter/in oder als Kunde/Kundin kennen, eine gute Allgemeinbildung haben und für neue Produkte und Tätigkeiten aufgeschlossen sind.

Der Schweizer Bibliotheksdienst ist der führende, zentrale Dienstleistungs- und Handelsbetrieb für Bibliotheken in der Schweiz, zählt rund 40 Mitarbeiter/innen und bewegt sich in einem Umfeld von Bücher- und Nonbooks-Neuerscheinungen wie auch Bibliotheksplanungen und -einrichtungen.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne  
 Frau Heidi Bühler-Naef, Leiterin Bibliothekarische Abteilung  
 (Tel. 031/ 306 12 12).

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die  
 Direktion, Schweizer Bibliotheksdienst, Zähringerstrasse 21,  
 Postfach, 3001 Bern.



SSB  
 SBD



**Schweizerische Landesbibliothek**  
**Bibliothèque nationale suisse**  
**Biblioteca nazionale svizzera**  
**Biblioteca naziunala svizra**

Die Schweizerische Landesbibliothek sucht einen/eine

**Bibliothekar/in für**  
**die Alphabetische Katalogisierung**

Fortlaufende Publikationen, Monografien,  
 elektronische Medien (Beschäftigungsgrad 70–80%)

**Unser Auftrag**

Die Schweizerische Landesbibliothek sammelt, erschliesst und stellt Helvetica-Publicationen seit über hundert Jahren ihren Benützer/innen zur Verfügung.

**Ihr Aufgabengebiet**

Im Bereich Erschliessung suchen wir eine/n vielseitig interessierte/n Mitarbeiter/in für die Formalkatalogisierung von fortlaufenden Publikationen, Monografien (40–50%) und für die Mitarbeit in einem Projekt für den langzeitigen Aufbau eines Depots für elektronische Medien (30%).

**Ihre Kenntnisse**

Sie verfügen über ein BBS- oder ESID-Diplom oder haben eine gleichwertige Ausbildung mit Bibliothekserfahrung. Sie arbeiten gerne im Team und haben ausgezeichnete Kenntnisse von mindestens zwei Landessprachen und des Englisch. Sie sind an technischen Fragen rund um elektronische Off- und Online-Publikationen interessiert. Das Katalogisieren bereitet Ihnen Freude. VTLS-Kenntnisse sind von Vorteil.

**Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld in einem dynamischen und kollegialen Team in einer mehrsprachigen Arbeitsumgebung im Bereich der Kultur. Die Mitarbeiter/innen der Schweizerischen Landesbibliothek übernehmen Eigenverantwortung und erreichen in ihrem Fachgebiet einen hohen Spezialisierungsgrad. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich in den Bereichen Katalogisierung und elektronische Medien weiterzuentwickeln.

**Unsere Kontaktpersonen**

Diese Stelle ist ab dem 1. Oktober 2000 oder nach Vereinbarung neu zu besetzen. Sie richten Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf bis am 25. September 2000 an: Bundesamt für Kultur, Frau Donata Tassone, Personaldienst, Hallwylstrasse 15, 3003 Bern.

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle erhalten Sie von der Leiterin des Dienstes Alphabetische Katalogisierung und Nationalbibliografie, Frau Elena Balzardi, Telefonnummer 031 322 89 48.

**Mehr als ein Job -**  
**Dokumentalist/in**  
**bei der Suva**

Mehr als eine Versicherung – das ist die Suva heute. Mit ihrem in der Schweiz einmaligen Leistungsangebot in den Bereichen Prävention, Versicherung und Rehabilitation.

Mehr als einen Job – eine Aufgabe finden Sie als Dokumentalist/in – Informationsspezialist/in im Bereich Administration der Abteilung Präventionsdienste in Luzern. Sie sind verantwortlich für die Zusammenstellung, den Nachweis und die Ausleihe von Spezialdokumentationen. Für interne Kunden recherchieren Sie im Internet. In unserer Fachbibliothek helfen Sie bei allgemeinen Bibliotheksarbeiten mit, betreuen die Internet- und die Multimediastation und unterstützen die Kunden in der Anwendung der Informatikmittel. Bei Bedarf arbeiten Sie in fachspezifischen Projektgruppen mit.

Mehr als bei der Suva arbeiten – die Suva in Schwung halten. Dafür bringen Sie eine Ausbildung als Dokumentationsassistent/in mit und sind technisch interessiert oder haben eine technisch/handwerkliche Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und mit einer kaufmännischen Zusatzausbildung ergänzt. Ihre Informatikkenntnisse basieren auf einer Supporterausbildung. Wenn möglich verstehen Sie Englisch und Französisch. Nähere Auskünfte gibt Ihnen gerne Herr Stefan Suter, Teamleiter Dokumentation, Tel. 041 419 53 71.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an:  
 Suva, Personalabteilung, Herr Robert Brechbühl,  
 Postfach, 6002 Luzern.



Mehr als eine Versicherung

Die HUBER INFOACCESS Academy bietet Unternehmen, Institutionen und Fachleuten massgeschneiderte Kurse in der Nutzung neuer Informationstechnologien an.

Wir suchen im Zuge des Ausbaus unserer Aktivitäten freie MitarbeiterInnen als

## KursleiterInnen

Möchten Sie sich aktiv an der Konzeption und Durchführung fachspezifischer Internetkurse in den Bereichen

- Medizin, Psychologie, Psychiatrie, Pflege
- Recht und Wirtschaft
- Natur- und Umweltwissenschaften
- Geisteswissenschaften

beteiligen?

### Wenn Sie

- über das Internet und vor allem die Angebote in ihrem Wissensschatzgebiet bestens Bescheid wissen
- Talent und Erfahrung in der Vermittlung anspruchsvoller Lerninhalte haben
- ihre Zeit genügend frei einteilen können, um nach Absprache in unregelmässigen Abständen tagsüber Kurse zu leiten, sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

### Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit, Ihre Vorstellungen in kleinen Fachgruppen einzubringen und bei anspruchsvollen Kunden in der ganzen Schweiz umzusetzen
- fortschrittliche, flexible Honorarbedingungen
- volle Unterstützung Ihrer Arbeit durch ein leistungsfähiges Back Office (Kursunterlagen, Website, Administration)
- eine hervorragende Schulungsinfrastruktur mit modernster Ausrüstung.

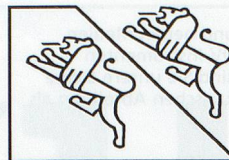
Senden Sie uns doch vorerst einfach eine elektronische Kurzbewerbung an [winzeler@HansHuber.com](mailto:winzeler@HansHuber.com).

Frau Marlise Winzeler, Leiterin INFOACCESS Academy, gibt Ihnen auch unter Telefon 031 300 45 00 gerne weitere Auskünfte.

Wir würden uns freuen, Sie bald in unserem Referentenpool begrüßen zu dürfen!

# HUBER INFOACCESS

Ein Geschäftsbereich der Hans Huber AG, Verlag und Buchhandlungen  
Länggass-Strasse 76, 3000 Bern 9, <http://infoaccess.HansHuber.com>



KANTON THURGAU

## KANTONSBIBLIOTHEK

Auf den 1. Oktober 2000 oder nach Vereinbarung suchen wir für eine 60 - 80 %-Stelle eine / einen

## Diplom-Bibliothekarin BBS / Diplom-Bibliothekar BBS

zur Ergänzung unseres Bibliotheksteams.

Sie werden hauptsächlich in unserem Rekatologisierungsprojekt beschäftigt sein. Darüber hinaus können Sie auch in anderen Bereichen, wie Ausleihe und Beratung der Bibliotheksbenutzer eingesetzt werden.

Sie verfügen über eine entsprechende bibliothekarische (BBS- / ESID-Diplom) oder gleichwertige Ausbildung und haben gute Katalogisierungs- und PC-Kenntnisse. Wenn möglich sind Sie mit unserem Bibliothekssystem VTLS vertraut.

Wenn diese Aufgabe Ihr Interesse geweckt hat, freut sich ein engagiertes und kollegiales Team auf Ihre tatkräftige Unterstützung.

Herr Heinz Bothien, Kantonsbibliothekar, oder Frau Daniela Lussi stehen Ihnen für weitere Informationen gerne zur Verfügung, Telefon 052 724 18 88.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Kantonsbibliothek, Promenadenstrasse 12, 8501 Frauenfeld.

Weitere Stellenangebote finden  
Sie auf Internet: [www.tg.ch](http://www.tg.ch)



STADT AARAU



Wir suchen per 1. November 2000 oder nach Vereinbarung eine/einen

## Leiterin/Leiter des Kundendienstes der Stadtbibliothek Aarau (80-100%)

### Ihre Aufgaben umfassen

- Sicherstellung des Ausleihbetriebes
- Führung eines kleinen, motivierten Teams
- Beratung von Kundinnen und Kunden
- Durchführung von Gruppenführungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erwerbung und Erschliessung von Nonbooks in eigener Verantwortung

### Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche, verantwortungsbewusste Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum in einer kürzlich neu umgebauten Bibliothek
- Besoldung und Soziallasten gemäss dem Reglement für das Personal der Stadt Aarau
- Zentral gelegener Arbeitsplatz, moderne Arbeitsumgebung

### Wir erwarten von Ihnen

- Diplom als Bibliothekarin/Bibliothekar BBS oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Führungserfahrung erwünscht
- Kontaktfreude und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit EDV und Neuen Medien
- Bereitschaft, auch samstags zu arbeiten
- Selbstständigkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Kreativität.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die Stadtbibliothek Aarau, Postfach, 5001 Aarau, z. H. Frau Lilo Moser. Sie steht Ihnen auch gerne für Auskünfte zur Verfügung (Tel. 062 824 02 25, E-Mail: [lilo.moser@aarau.ch](mailto:lilo.moser@aarau.ch))



Die Bibliothek des Instituts für Angewandte Psychologie (IAP) Zürich betreut Studierende an der Hochschule für Angewandte Psychologie (HAP) Zürich, Mitarbeitende der Beratungs- und Schulungsabteilungen sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kurse des IAP. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

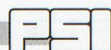
## BibliothekarIn, 60–100%

**Aufgaben:**  
Zeitschriftenbearbeitung und Zeitschriftenzirkulation, Ausleihe und Beratung.

**Anforderungen:**  
BBS- oder gleichwertiges Diplom, EDV-Kenntnisse und EDV-Erfahrung (MS-Office), Flexibilität in Bezug auf die möglichen Arbeitszeiten.

Für schriftliche Bewerbungen inklusive Handschriftprobe und für Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau K. Meier, Leiterin der IAP-Bibliothek.

**Institut für Angewandte Psychologie (IAP) Zürich**  
Frau Karin Meier  
Merkurstrasse 43, 8032 Zürich  
Telefon 01-268 34 99, E-Mail kmeier@iap.psy.ch



PAUL SCHERRER INSTITUT

forscht für die Zukunft

## Informationsbibliothekar/-in Wissenschaftliche Bibliothek

### Ihr Aufgabenbereich

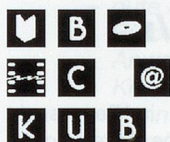
- Bearbeitung Buch- und Reportbestand von der Erwerbung bis zur Katalogisierung und Ausleihe
- Benutzerberatung
- Recherchieren im Internet und anderen Informationsangeboten (z.B. WebSpirs, SpringerLINK Schweiz)
- Betreuung der WWW-Seiten, des CD-ROM-Servers

### Ihr Profil

Sie verfügen über ein BBS-Diplom oder haben eine gleichwertige Ausbildung, sind kontaktfreudig und teamfähig, besitzen fundierte Informatikkenntnisse und haben vorzugsweise Erfahrung in der Formalkatalogisierung.

Möchten Sie Ihre Kenntnisse in unsere naturwissenschaftlich-technisch orientierte Wissenschaftliche Bibliothek einbringen? Frau M. Schwarzbach beantwortet gerne Ihre Fragen: Telefon 056/310 36 35  
e-mail: monika.schwarzbach@psi.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:  
PAUL SCHERRER INSTITUT, Personal, Kennziffer 9560, 5232 Villigen PSI  
Weitere Stellenangebote: [www.psi.ch](http://www.psi.ch)



## Bibliothécaire diplômé/e à 95% pour la Bibliothèque de la Faculté de droit de l'Université de Fribourg

**Domaine d'activité:** collaborer à la gestion d'une bibliothèque de faculté; en particulier: commande des documents (sur le logiciel d'acquisitions Virtua), catalogage formel (sur le logiciel VTLS), prêt entre bibliothèques et recherches bibliographiques pour les usagers. Après une période de formation, collaboration à l'indexation par matières.

**Exigences:** diplôme de bibliothécaire (BBS/ESID), avec une solide expérience professionnelle. Langue maternelle française ou allemande avec de bonnes connaissances de l'autre langue; l'anglais serait un atout. Pratique du logiciel VTLS. Des connaissances et un intérêt pour le domaine juridique sont souhaités.

**Entrée en fonction:** 1<sup>er</sup> novembre 2000 ou date à convenir.

**Renseignements:** M. Jean-Marc Ducrey, adjoint du directeur de la Bibliothèque cantonale et universitaire (tél.: 305 13 23; e-mail: DucreyJM@fr.ch); D<sup>r</sup> Tudor Pop, responsable de la Bibliothèque de la Faculté de droit (tél. 026/300 80 11; e-mail: Tudor.Pop@unifr.ch).

Les offres, accompagnées des documents demandés, doivent être envoyées jusqu'au 20 septembre à: Université de Fribourg, M. le Professeur Georges Darms, vice-recteur, Beaugard 11, 1700 Fribourg.



## Diplombibliothekar/in (95%) an der Bibliothek der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Freiburg

**Tätigkeitsgebiet:** mitarbeiten in der Verwaltung der Fakultätsbibliothek; insbesondere: Bestellung und Erschliessung von Dokumenten (Erwerbungs-system: Virtua; Katalog: VTLS), Fernleihe und Informationsdienst für die Benutzer/innen. Nach einer entsprechenden Ausbildungszeit, Mitarbeit bei der Beschlagwortung.

**Anforderungen:** Bibliothekars-Diplom (BBS/ESID) und Berufserfahrung. Deutsche oder französische Muttersprache mit guten Kenntnissen der anderen Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil. Erfahrung mit dem Bibliothekssystem VTLS erwünscht. Kenntnisse und Interesse im Bereich der Rechtswissenschaften von Vorteil.

**Stellenantritt:** 1. November 2000 oder nach Vereinbarung.

**Auskünfte:** Herrn Jean-Marc Ducrey, Adjunkt des Direktors der Kantons- und Universitätsbibliothek (Tel. : 305 13 23; e-mail: DucreyJM@fr.ch); Dr. Tudor Pop, Verantwortlicher der Bibliothek der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (Tel. 026/300 80 11; e-mail: Tudor.Pop@unifr.ch).

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind bis zum 20. September zu richten an: Universität Freiburg, Herrn Professor Georges Darms, Vizerektor, Beaugard 11, 1700 Freiburg.



Die Öffentliche Bibliothek der Universität Basel sucht per sofort oder nach Vereinbarung für die Abteilungen Formalkatalogisierung und Verbund

## Diplom-Bibliothekarinnen und Bibliothekare

für verschiedene Projekte der UB und zentrale Aufgaben in den Bereichen:

- Katalogisierung Altes Buch
- Rekatalogisierung verschiedener Spezialkataloge
- Schulung und Beratung von Verbundbibliothekarinnen und -bibliothekaren
- Störkatalogisierung und Stellvertretungen in Institutsbibliotheken

Arbeitsumfang: mindestens 50% bis 100% nach Vereinbarung.

Anforderungen:

- Sie verfügen über eine bibliothekarische Ausbildung (BBS- oder gleichwertiges Diplom).
- Sie haben Erfahrung in Formalkatalogisierung.
- Sie haben PC-Anwender-Kenntnisse, sind vertraut mit dem Bibliothekssystem Aleph und den IDS-Katalogisierungsregeln (KIDS) oder sind bereit, sich einzuarbeiten.
- Sie sind flexibel und können in verschiedenen Projekten eingesetzt werden.
- Sie sind selbständig und teamfähig.

Je nach Aufgabenbereich sind folgende Kenntnisse erwünscht:

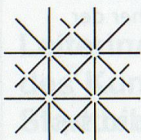
- altgriechische und lateinische Sprache
- slawische Sprachen
- arabische Sprache

Die Anstellungsbedingungen folgen den Richtlinien der Universität Basel. Stellenantritt ist per sofort oder nach Vereinbarung möglich.

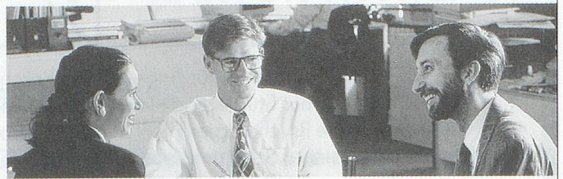
Weitere Auskünfte erteilen:

Egon Thurnherr, Leiter Katalogisierung,  
Tel. 061 / 267 30 90 oder  
E-Mail: Egon.Thurnherr@unibas.ch.  
Felix Winter, Verbundkoordinator,  
Tel. 061 / 267 31 20 oder  
E-Mail: Felix.Winter@unibas.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die Öffentliche Bibliothek der Universität Basel, Personalabteilung, Schönbeinstr. 18-20, 4056 Basel



UNI  
BASEL



## INFORMATIONSSPEZIALIST/IN

Interested in a challenge?

Das Economic & Business Information Center (EBIC) ist das Informationszentrum der CREDIT SUISSE GROUP in der Schweiz. Wir beschaffen Informationen aus traditionellen und elektronischen Quellen zu Ländern, Branchen, Firmen, ökonomischen bzw. betriebswirtschaftlichen Themen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) dynamische(n) Informationsspezialisten/in. Neben der selbständigen Bearbeitung von Kundenanfragen mittels Onlinedatenbanken wird Ihre Hauptaufgabe die inhaltliche Betreuung unserer Intra- und Internet-Seiten sein.

Sie bringen einen (Fach-)Hochschulabschluss in einem Informationsberuf oder einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung mit. Zudem kennen Sie Retrievalsprachen aus dem Spektrum Dialog, Data-Star, GBI, Lexis-Nexis und weisen gute Internet-Kenntnisse vor. Eine breite Allgemeinbildung, Interesse an wirtschaftlichen Themen und gute Sprachkenntnisse sind wichtige Voraussetzungen für Ihren Erfolg. Sie pflegen eine aktive Teamarbeit, sind engagiert, flexibel, selbständig und kontaktfreudig.

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und spannende Tätigkeit in einem leistungsorientierten Umfeld.

CREDIT SUISSE, Gabriela Lüthi, CCVI8, Postfach 100, 8070 Zürich, Telefon 01/333 42 95, E-Mail: gabriela.m.luetchi@credit-suisse.ch

CREDIT SUISSE. WAS IST IHR NÄCHSTES ZIEL?

## Wissenschaftliche/r MitarbeiterIn

Das Schweizerische Bundesarchiv in Bern sucht eine/n Mitarbeiter/in für die archivistische Betreuung der Dienststellen des Bundes im Bereich Justiz und Polizei sowie für die Bearbeitung rechtlicher Fragen bei der Umsetzung der neuen Archivgesetzgebung. Zu den Aufgaben gehören einerseits die Inspektion von konventionellen Registraturen und elektronischen Informationssystemen, die Ermittlung der Archivwürdigkeit der Unterlagen und die Organisation und Instruktion der Daten- und Aktenablieferungen an das Bundesarchiv sowie andererseits die juristische Beratung und Lösungssuche bei der Anwendung des Archivierungsgesetzes.

Sie sind eine flexible, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit, haben eine wissenschaftliche Ausbildung juristischer und/oder historischer Richtung, gute analytische und organisatorische Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, gute Kenntnisse in Informatik, gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, wenn möglich Erfahrungen in der Informations- und Geschäftsverwaltung sowie Interesse an gesellschaftspolitischen Fragen und Bereitschaft zur Weiterbildung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte sofort an folgende Adresse (Meldefrist bis 30.9.2000):

**Schweizerisches Bundesarchiv**  
Personaldienst, Ref.: SIS2\_Bm  
Archivstrasse 24  
3003 Bern



**Schweizerisches Sozialarchiv  
Stadelhoferstr. 12, 8001 Zürich**

Das Schweizerische Sozialarchiv ist eine traditionsreiche und vielbenutzte Informationsstelle für Gesellschaftsfragen. Es umfasst eine Spezialbibliothek, ein Archiv und eine Dokumentationsstelle.

Auf den 1. November 2000 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

**Informationsbibliothekarin/  
-bibliothekar (90%)**

**Ihre Aufgaben:**

- Einführung elektronischer Informationsangebote
- Informationsquellen im Internet und eigene Bestände elektronisch zugänglich machen
- Betreuung der PC- und CD-ROM-Stationen im Publikums- und Verwaltungsbereich (Installation, Hardware- und Softwaresupport)
- Instruktion und Unterstützung bei der Benutzung der PC
- Gewährleistung der Anbindung an das Bibliothekssystem ALEPH
- Formalkatalogisierung oder Benutzungsdienst
- Betreuung des lokalen Netzes und der angeschlossenen Peripherie (Ethernet, TCP/IP-Environment)

**Unsere Anforderungen:**

- Diplom BBS oder gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- gute Anwenderkenntnisse im Bereich Standard-Bürosoftware (MS Office) und gute, über Anwenderkenntnisse hinausgehende PC-Kenntnisse (Windows NT)
- Kenntnisse im Bereich Internet und HTML
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten interessante, selbständige Tätigkeit. Anstellungsbedingungen des Kantons Zürich.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Vorsteherin, Dr. Anita Ulrich, gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum 15. Oktober 2000 an die Vorsteherin des Schweiz. Sozialarchivs, Dr. Anita Ulrich, Stadelhoferstr. 12, 8001 Zürich, Tel. 01 251 76 44.



**GEMEINDEBIBLIOTHEK  
THERWIL**

Wir suchen auf Anfang November oder später

**Leiterin**

der Gemeindebibliothek Therwil, EDV-erfahren. Pensum pro Woche 10-12 Stunden.

Wir bieten: lebhaften Betrieb, gut eingespieltes Team, sehr vielseitige Aufgabe. In Planung sind neue Räumlichkeiten sowie die Einführung von CD-ROM und Internet.

Bewerbungen an: Gemeindebibliothek Therwil, Postfach, 4106 Therwil.

Nähere Auskünfte Telefon 061 721 32 76.

**STADT  
THUN**

**Stadtbibliothek Thun**

Mit über 40 000 Einwohner/-innen ist Thun die zehntgrösste Stadt in der Schweiz. Seit 1996 befindet sich die neue Stadt-/Regionalbibliothek an einem attraktiven Standort. Das erfreuliche Wachstum der letzten Jahre hat uns bewogen die Organisation den neuen Gegebenheiten anzupassen. Aus diesem Grund suchen wir auf den 1. Januar 2001 (oder nach Vereinbarung)

**eine Leiterin oder einen  
Leiter Stadtbibliothek  
(90- bis 100%-Pensum)**

Die Stelle umfasst im Wesentlichen:

- fachliche Leitung der Bibliothek als dynamischer Betrieb im Wachstum
- organisatorische und personelle Führung der Stadtbibliothek: Regionalbibliothek mit Hauptsitz an der Bahnhofstrasse und einer Filiale
- Planung und Umsetzung zukunftsorientierter Strukturen in der Bibliothek
- Zuständigkeit für Öffentlichkeitsarbeit und Dienstleistungen in der Region
- Zusammenarbeit als Dienstchef/in mit der Abteilungsleiterin des Amtes für Kultur

Dies erfordert:

- Ausweis Diplombibliothekar/in BBS/ESID oder I+D-Spezialist/in
- mehrjährige Berufserfahrung in allen Bereichen der Bibliotheksarbeit
- Weiterbildung Bibliotheksmanagement erwünscht
- gute Kenntnisse über die aktuellen Entwicklungen im Bibliotheksbereich und in der fachlichen Handhabung neuer Medien
- Organisationstalent, Führungseigenschaften

Sind Sie interessiert?

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen erwarten wir bis spätestens **25. September 2000**. Sie ist zu richten an das **Personalamt der Stadt Thun, Hofstettenstrasse 12, Postfach 145, 3602 Thun.**



Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Jacqueline Strauss, Chef/in Amt für Kultur, Tel. 033 225 83 96, und Vre Buser, heutige Leiterin Stadtbibliothek, Tel. 033 225 84 22, gerne zur Verfügung.



**Bezirksgericht  
Zürich**

Für unsere juristische Bibliothek mit ca. 40 000 Büchern, 10 000 Dissertationen und 40 Zeitschriften suchen wir per 1. Dezember 2000 oder nach Vereinbarung

**eine/n Diplombibliothekar/in  
BBS 60-80%**

Sie sind zuständig für die gesamte administrative und technische Organisation des Bibliotheksbetriebs (Bestellwesen, Katalogisierung, Ausleihe, Betreuung der Bibliotheksbenutzer/innen) und übernehmen bei der geplanten Umstellung auf EDV eine führende Rolle.

Für diese Stelle suchen wir eine offene, engagierte Persönlichkeit mit mehreren Jahren Berufspraxis, sehr guten EDV-Kenntnissen und mit einem hohen Mass an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit.

Sind Sie an rechtlichen Fragen interessiert und arbeiten gerne in einem kleinen Team? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an das Bezirksgericht Zürich, Personalbüro, Postfach, 8026 Zürich. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau lic. iur. D. Chrtek (Tel. 01 248 21 31).

**CREDIT  
SUISSE**



**SPÉCIALISTE D'INFORMATION**

Interested in a challenge?.

L'Economic & Business Information Center (EBIC) est le centre d'information du CREDIT SUISSE GROUP en Suisse. Nous effectuons des recherches sur des entreprises, des branches, des pays, des personnes et des thèmes économiques en ayant accès à des sources traditionnelles et électroniques.

Pour renforcer notre équipe, nous offrons la possibilité à un(e) spécialiste d'information, animé(e) d'un esprit d'équipe, de nous rejoindre. Sa tâche consistera à répondre aux demandes d'information de nos clients en recherchant dans des banques de données en ligne ainsi qu'à gérer le contenu de nos sites Intranet et Internet.

Notre nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice sera diplômé(e) d'une université ou d'une Haute école spécialisée dans le domaine de l'information ou des sciences économiques. Il/elle devra faire preuve d'une excellente culture générale, d'un intérêt marqué pour les thèmes économiques ainsi que de bonnes connaissances linguistiques (allemand, français, anglais). D'autre part, il/elle maîtrisera les langages de recherche de Dialog, DataStar, GBI et Lexis-Nexis et sera familié(e) d'Internet.

Vous êtes engagé(e), flexible, dynamique et vous vous identifiez à ce poste, alors n'hésitez pas à nous contacter. Une activité exigeante et passionnante vous attend ainsi qu'une rémunération liée à la performance.

CREDIT SUISSE, Gabriela Lüthi, CCVI 8, Case postale 100, 8070 Zurich, Tél. 01/333 42 95, E-Mail: gabriela.m.luethi@credit-suisse.ch

CREDIT SUISSE. QUEL EST VOTRE PROCHAIN OBJECTIF?

**h e g**

Haute école de gestion de Genève



La HEG, Département Information et Documentation, cherche pour compléter son équipe de professeurs permanents

**deux professeur-e-s**

(durée du temps de travail à négocier)

Vos missions

- enseignement
- gestion pédagogique de la filière
- mandats particuliers: formation continue, prestations de service, recherche appliquée et autres

Votre profil

- titre professionnel dans le domaine de l'information documentaire
- titre universitaire ou d'une haute école souhaité
- expérience professionnelle de plusieurs années
- aisance dans les contacts
- capacité à s'intégrer dans une équipe et dans un environnement universitaire en pleine mutation

Priorité sera donnée aux candidats-es ayant d'excellentes connaissances en informatique documentaire et/ou des connaissances ou une expérience dans le cadre d'une entreprise.

La HEG de Genève fait partie des écoles genevoises de la HES-SO (Haute école spécialisée de Suisse occidentale).

Délai de candidature: 20 août 2000

Entrée en fonction: à convenir

Les candidats-es sont invités-es à faire valoir leur intérêt pour ce poste auprès de

Yolande Estermann Wiskott  
Directrice adjointe  
HEG - Département Information et Documentation  
Campus Battelle  
7, route de Drize  
1227 Genève

Tél. 022 705 99 77  
yolande.estermann@hesge.ch

**Hes·so**  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse Occidentale  
**Créer le futur.**





**Schweizerische Landesbibliothek**  
**Bibliothèque nationale suisse**  
**Biblioteca nazionale svizzera**  
**Biblioteca naziunala svizra**

La Bibliothèque nationale suisse cherche un/une

**bibliothécaire pour le Catalogage alphabétique**

Publications en série, monographies, média électroniques (Taux d'occupation 70-80%)

**Notre mandat**

Depuis plus de cent ans la Bibliothèque nationale suisse collectionne, répertorie et met à disposition de ses utilisateurs les publications Helvetica.

**Votre domaine d'activité**

Dans le domaine du catalogage nous cherchons un/une bibliothécaire polyvalente pour le catalogage de publications en série et de monographies (40-50%) et pour la collaboration dans un projet pour la mise sur pied d'un dépôt pour média électroniques à long terme (30%).

**Votre connaissances**

Vous possédez un diplôme BBS ou ESID ou une formation jugée équivalente avec expérience en bibliothèque. Vous travaillez volontiers en équipe, vous avez une bonne connaissance d'au moins deux langues nationales et de l'anglais. Les questions techniques liées aux média électroniques off- et online vous intéressent. Vous appréciez le travail de catalogage. Une connaissance du système de gestion de bibliothèque VTLS est un atout.

**Notre offre**

Nous vous proposons un travail avec une équipe dynamique et collégiale dans un environnement de travail multilingue dans le domaine de la culture. Nos collaborateurs/collaboratrices travaillent de manière autonome et atteignent un haut degré de spécialisation dans leur domaine d'activité. Nous vous offrons la possibilité de vous développer dans les domaines catalogage et média électroniques.

**Nos personnes de contact**

Ce poste est à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> octobre 2000 ou à une date à convenir. Veuillez adresser votre candidature écrite avec curriculum vitae jusqu'au 25 septembre 2000 à: Office fédérale de la culture, Madame Donata Tassone, Service du personnel, Hallwylstrasse 15, 3003 Bern.

Vous obtiendrez de plus amples renseignements sur ce poste auprès de la cheffe du Service Catalogage alphabétique et Bibliographie nationale, M<sup>me</sup> Elena Balzardi, au numéro 031 322 89 48.



La Direction de l'Hôpital de la Ville de La Chaux-de-Fonds met au concours un poste d'

**archiviste-médical responsable (80-100%)**

**spécialiste en traitement de l'information (niveau universitaire ou cadre non technique), disposant de solides connaissances dans les domaines suivants:**

- systèmes d'informations hospitaliers (SIH), GED, Workflow et archivage électronique;
- domaine juridique (protection de la personnalité et des données);
- gestion de collection d'archives et conduite des projets;
- gestion administrative d'un service (personnel, budget, ...);
- des connaissances en bibliothéconomie sont un avantage;
- bureautique (Word, Excel).

Nous attendons également de ce/cette nouveau/velle collaborateur/trice des facultés de prospective et des qualités imaginatives ainsi que de bonnes aptitudes à la rédaction (rapports, articles, documentation interne...). Nous offrons un cadre de travail agréable avec une équipe de collaborateurs et collaboratrices motivés dans un service directement rattaché à la Direction de notre établissement dans un domaine en pleine évolution.

**Date d'entrée:** à convenir

**Rémunération:** selon norme ANEM

**Renseignements:** des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de M. Nicolas Jaccard, chef du personnel, tél. 032/967 24 30.

**Postulations:** les lettres de motivation manuscrites, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats sont à adressés à l'Hôpital de la Ville, service du personnel, Chasseral 20, 2300 La Chaux-de-Fonds.

Les postes mis au concours par l'administration communale sont ouverts indifféremment aux hommes et aux femmes.

VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS

Notre institution à but non lucratif organise et exploite les jeux de loterie pour l'utilité publique de Suisse romande.

Nous recherchons pour notre direction une

**documentaliste-archiviste**

Vous nous apporterez votre savoir-faire afin:

- de mettre sur pied un système de gestion de notre documentation et de notre archivage
- d'en assurer ensuite la gestion courante (50%)
- de trier et de classer les dossiers en cours pour le secrétariat de la direction (50%)

Vous êtes au bénéfice d'un diplôme ESID, BBS ou d'une formation jugée équivalente et avez de bonnes connaissances en informatique documentaire, ainsi qu'une expérience de 2 ou 3 ans.

Vous êtes de langue maternelle française et possédez de bonnes connaissances d'allemand et d'anglais.

Discrète, autonome, vous aimez prendre des initiatives.

Vous possédez de réelles qualités organisationnelles et méthodologiques.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter M<sup>me</sup> Hô, 021 348 13 13.

Notre société vous offrira les prestations et avantages sociaux d'une entreprise moderne.



Pour que le jeu reste un jeu

Les dossiers de candidature complets doivent être adressés à la LOTERIE ROMANDE, à l'attention de M<sup>me</sup> Anne-Marie Evalet Moner-Banet, Rue Marterey 13, case postale 216, 1000 Lausanne 4.