

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek
Information Schweiz
Band: 20 (2005)
Heft: 1-2

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: 15.03.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://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



Diplom-Bibliothekarin/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-Bibliothekarin/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).