

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
Band: 12 (1997)
Heft: 12

Rubrik: Stellenangebote

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 04.02.2026

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

La Fondation Edouard Fleuret
cherche pour le début de 1998

un-e bibliothécaire,

de préférence diplômé-e BBS ou ESID,

pour la gestion complète de sa bibliothèque juridique privée, sise à l'avenue de la Gare 5 à Lausanne.

Taux d'engagement: entre 65 et 75%,
selon horaire à convenir.

Profil souhaité:

- diplôme de bibliothécaire BBS ou ESID ou formation équivalente,
- expérience dans la gestion complète d'une petite bibliothèque spécialisée (fiches et informatique),
- connaissances juridiques ou expérience dans une bibliothèque juridique,
- aptitude à travailler de manière indépendante.

Veuillez adresser vos offres avec CV, copies de certificats et diplômes **jusqu'au 20 décembre 1997** à la Fondation Edouard Fleuret, p.a. Me Pierre Rochat, Etude des notaires Zumstein et Rochat, case postale 4153, 1002 Lausanne.



DIREKTION FÜR ENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT DEZA
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COOPERATION DDC
DIREZIONE DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE DSC
SWISS AGENCY FOR DEVELOPMENT AND COOPERATION SDC
AGENCIA SUIZA PARA EL DESARROLLO Y LA COOPERACION COSUDE

Eidg. Departement für auswärtige Angelegenheiten
Département fédéral des affaires étrangères
Dipartimento federale degli affari esteri
Federal Department of Foreign Affairs
Departamento Federal de Asuntos Exteriores

Wir sind die staatliche Organisation, die Rahmen der schweizerischen Aussenpolitik die vielfältigen Aufgaben der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe konzipiert und umsetzt. Wir sind auch zuständig für die Zusammenarbeit mit Zentral- und Osteuropa.

Unsere Infothek unterstützt in erster Linie die Mitarbeitenden an der Zentrale. Ihre Aufgabe ist es, die Informations- und Dokumentationsbedürfnisse abzudecken. Zur Verstärkung des gut eingespielten Dreierteams suchen wir eine/n

Bibliothekarin/Bibliothekar (30 - 40%)

Sie entlasten das Team bei Informations- und Dokumentationsaufgaben wie Zeitschriftenbewirtschaftung, Bestellwesen, ILV, Ausleihkontrolle, Benutzerbetreuung, Katalogisierung; evtl. auch im EDV-Bereich (CD-ROM, Internet).

Wir erwarten von Ihnen ein bibliothekarisches Fachdiplom oder eine gleichwertige Ausbildung; gute Kenntnisse, Freude sowie Flair für EDV-Anwendungen. Zudem sind Sie eine flexible und teamorientierte Persönlichkeit. Sprachen: D/F/E.

Wenn Sie diese selbständige und abwechslungsreiche Aufgabe interessiert, dann richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens am 19. Dezember an folgende Adresse:

DEZA Personalsektion, Ref. 201.1 Beat Keller, 3003 Bern

Für zusätzliche Auskünfte steht Ihnen Frau Meyer,
Tel. 031/322 34 65, gerne zur Verfügung.

Dipl-Geograph (Ökonom),

52-jährig, mit ausgeprägtem Interesse an politischen und wirtschaftlichen Themen, Journalistischer Erfahrung, umfassenden Kenntnissen in Raumplanung und Umweltschutz, sehr guten Fremdsprachenkenntnissen (F/E), in ungekündiger Stellung, sucht neue Herausforderung in den Bereichen **Information und Dokumentation**.

Offerten unter Chiffre 1297-05 an die Redaktion ARBIDO, Effingerstrasse 35, 3008 Bern.

ETH-Bibliothek

Die **ETH-Bibliothek**, das nationale Zentrum für technische und naturwissenschaftliche Information, sucht für ihre Wissenschaftshistorischen Sammlungen (WHS) im Zusammenhang mit dem Ausbau ihrer Archivfunktion eine/einen

Archivarin/Archivar

für Projektierung, Aufbau und Pflege des Schularchivs der ETH Zürich.

Ihre Aufgaben

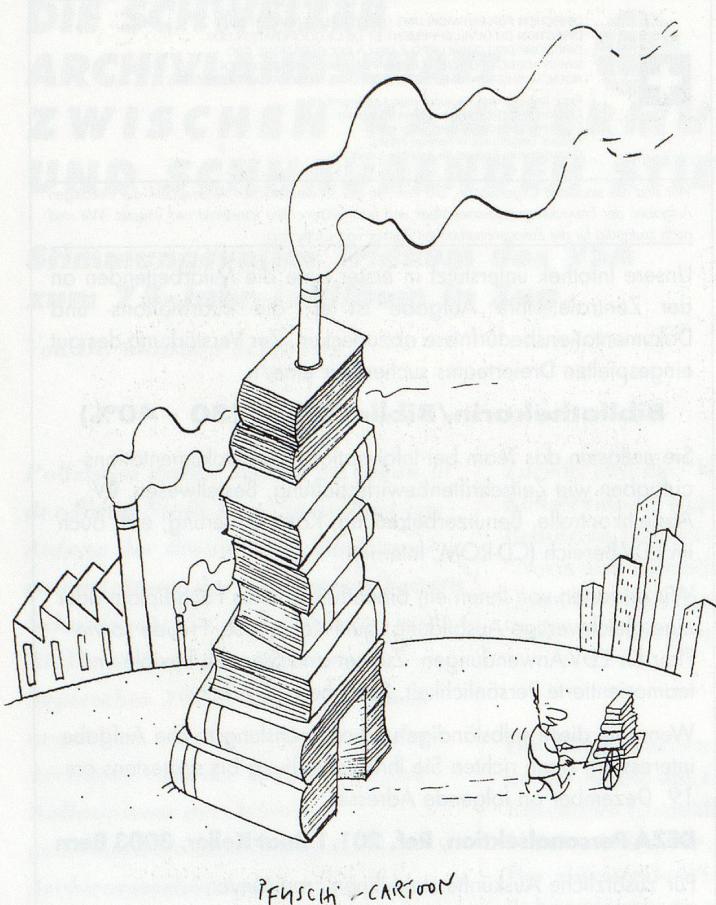
- Erstellen eines Registraturplanes für die ETH in Zusammenarbeit mit der Bibliotheks- und WHS-Leitung, der Verwaltung, den Departementen und Instituten der ETH Zürich
- Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben für die sachgemäße Ablieferung und Archivierung der archivwürdigen Unterlagen
- Sachgemäße Erschließung der Unterlagen für die Archivierung und spätere Benutzung
- Aktive Mitarbeit bei den vielfältigen Aufgaben in den Wissenschaftshistorischen Sammlungen

Was wir von Ihnen erwarten

- Fundierte archivarische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung an verantwortlicher Position im Archivwesen (Firmen-, Behörden- oder Staatsarchiv)
- Selbständiges und konzeptionelles Denken und Handeln
- Verhandlungsgeschick
- Organisationstalent
- EDV-Anwenderkenntnisse
- Engagement für das Sicherstellen historisch wertvoller Dokumente

Was wir Ihnen bieten

- Sinn- und verantwortungsvolle Tätigkeit im anregenden Hochschulumfeld
 - Perspektive für die Übernahme weiterer Aufgaben in den Wissenschaftshistorischen Sammlungen
 - Zentraler Arbeitsort, Mensa, vielfältiges Sport- und Weiterbildungsangebot
- Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Dr. R. Mumenthaler/Leiter WHS; Tel.: 01/632'21'83
Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter dem Stichwort WHS an:
ETH-Bibliothek, A. Kirstein/Personalchef, Rämistr. 101, 8092 Zürich



Wir suchen auf Januar 1998 eine/einen

Informatik-Mitarbeiter/in

Internet- und PC-Allrounder 80%, später eventuell 100%

Ihre Aufgabe umfasst zwei Bereiche:

- Web-Authoring: Erstellen und Betreuen von Web-Dokumenten, Schulung von Personal und Benutzern
 - PC Support und Gerätekonfiguration: Hotline-Dienste, Benutzerunterstützung, Einrichten und Umrüsten von PCs
- Wir verfügen über einen Gerätelpark von über 100 PCs

Ihre Stärken sind

- Gute Kenntnisse des Internet (v.a. WWW, FTP und Telnet HTML)
- Gestalterisches Flair
- Kenntnis der Betriebssysteme DOS/Windows 3.xx/Windows 95/NT Workstation 4.0 und der Standardsoftwareprodukte von Microsoft (Word, Excel, Access)

Kenntnisse des Bibliothekswesens sind von Vorteil

Auskunft erteilt Ihnen gerne der EDV-Leiter, Herr Alfred Fasnacht, Telefon 031 320 32 30. E-Mail:

fasnacht@stub.unibe.ch

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an folgende Adresse:



STADT- UND UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK BERN Direktion
Münstergasse 61, Postfach, 3000 Bern 7

Kanton Solothurn

Für die Regionalstelle der Berufs- und Studienberatung in Olten suchen wir:

Bibliothekarin / Dokumentalistin

Bibliothekar / Dokumentalist

100%-Stelle

Aufgabenbereich:

2/3 der Arbeitszeit: Führen und betreuen der berufs- und studienkundlichen Dokumentation; einholen und aufarbeiten von Informationen; überwachen des Ausleihdienstes für die Ratsuchenden (Jugendliche und Erwachsene); Informationsvermittlung; Mitarbeit im Berufsinformationszentrum (BIZ); erledigen von allgemeinen Büroarbeiten.
1/3 der Arbeitszeit: Betreuen der kantonsweiten Lizenz der Bibliothekssoftware BOOK PLUS in Zusammenarbeit mit den übrigen Anwenderinnen und Anwendern, dem Lizenzgeber und dem Kantonalen Amt für Informatik und Organisation.

Anstellungs-voraussetzungen:

Diplom BBS oder gleichwertige Ausbildung; gute EDV-Kenntnisse im Microsoft Office Bereich (Winword, Excel); gute Englischkenntnisse und allgemeine sprachliche Gewandtheit; wenn möglich Berufserfahrung; Freude an Organisationsfragen und Bereitschaft, Neues zu lernen. Die Stelle erfordert zudem Selbständigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

Zeitgemäss Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitszeit sowie leistungsorientierter Besoldung; moderne Büroräumlichkeiten und EDV-Mittel.

Stellenantritt:

Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. Februar 1998 oder nach Vereinbarung

Auskünfte und Anmeldung:

Für weitere Auskünfte stehen gerne zur Verfügung: Silvia Forster, Berufsberaterin, Tel. 062 / 287 73 12 (für Dokumentationsbereich); Hans Lüdi, Vorsteher, Tel. 032 627 28 70 (für BOOK PLUS).
Anmeldungen mit Lebenslauf, Foto sowie Ausweisen über die Ausbildung und bisherige Tätigkeit sind bis zum 15. Dezember 1997 dem kantonalen Personalamt, Rathaus, Ref.-Nr. 111, 4509 Solothurn, einzureichen.