

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 19 (2004)  
**Heft:** 6  
  
**Rubrik:** Stellen = Offres d'emploi

### **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:** 13.04.2026

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



Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz  
 Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses  
 Associazione delle Biblioteche e delle Bibliotecarie e dei Bibliotecari Svizzeri  
 Associazioni da Bibliotecas, da Bibliotecaras e Bibliotecaris da la Svizra

Wir suchen ...

## ... eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter im Sekretariat BBS 90–100%

### Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Information und Dokumentation, Niveau BBS-Diplom / FHS oder NDS

### Ihre Aufgaben

- Stellvertretung Generalsekretärin
- Informationstätigkeit, Öffentlichkeitsarbeit
- Projektaufgaben
- Mitgliederbetreuung
- Informatikunterhalt
- Kongressorganisation
- Planung und Organisation im Bereich Ausbildung
- Planung und Organisation im Bereich Weiterbildung
- Betreuung laufender Aus- und Weiterbildungsgeschäfte

Diese Stelle kann in zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden.

### Wir erwarten

- Erfahrung im I+D-Wesen und in Ausbildungsfragen
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Sehr gute EDV- und Sprachkenntnisse (D, F, E evtl. I)
- Hohe Selbständigkeit, Flexibilität

### Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima
- Vielfältige Aufgabenbereiche mit entsprechenden Kompetenzen
- Flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt 1. Oktober 2004 oder nach Vereinbarung

Wir suchen ...

## ... eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter im Sekretariat BBS 60–70%

### Ihr Profil

- Ausbildung als I+D-AssistentIn

### Ihre Aufgaben

- Organisationsaufgaben
- Projektmitarbeit
- Mitarbeit Unterhalt Websites, Mitgliederdatenbank
- Protokollführung, Bestellwesen

### Wir erwarten

- Gute Sprach- und EDV-Kenntnisse
- Hohe Selbständigkeit, Flexibilität

### Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima
- Vielfältige Aufgabenbereiche
- Flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt 1. August 2004 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis am 22. Juni an:  
 Sekretariat BBS  
 z.H. v. Frau Barbara Kräuchi, Hallerstrasse 58, 3012 Bern

Für Auskünfte stehen Ihnen Barbara Kräuchi oder Silvia Rosser gerne zur Verfügung: 031 382 42 40  
 bbs@bbs.ch  
 www.bbs.ch

Nous cherchons ...

## ... une collaboratrice, un collaborateur au Secrétariat BBS 90–100%

### Votre profil

- Formation dans le domaine Information documentaire, niveau diplôme BBS/HES ou postgrade

### Vos tâches

- Suppléance de la Secrétaire générale
- Travaux d'information, de relations publiques
- Gestion de projets
- Contacts avec les membres
- Maintien de l'informatique
- Organisation de congrès
- Planification et organisation du domaine formation
- Planification et organisation du domaine formation continue
- Prise en charge des dossiers courants de la formation et de la formation continue

Ce poste peut être pourvu par deux emplois à temps partiel.

### Nos exigences

- Expérience dans le domaine I+D et de la formation
- Talent d'organisation et de communication
- Très bonnes connaissances en informatique et des langues (F, D, E, ev. I)
- Autonomie élevée, flexibilité

### Nous offrons

- Atmosphère de travail agréable
- Tâches variées avec compétences s'y rapportant
- Heures de travail flexibles

Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> octobre ou date à convenir

Nous cherchons ...

## ... une collaboratrice, un collaborateur au Secrétariat BBS 60–70%

### Votre profil

- Formation d'assistant(e) en information documentaire

### Vos tâches

- Travaux d'organisation
- Collaboration à des projets
- Collaboration à la gestion des sites web et de la base de données des membres
- Rédaction des procès-verbaux, commandes

### Nous attendons

- Bonnes connaissances en informatique et des langues
- Autonomie élevée, flexibilité

### Nous offrons

- Atmosphère de travail agréable
- Tâches variées
- Heures de travail flexibles

Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> août ou date à convenir

Veillez adresser votre dossier de candidature avec les annexes usuelles jusqu'au 22 juin à l'adresse suivante:  
 Secrétariat BBS  
 A l'att. de M<sup>me</sup> Barbara Kräuchi, Hallerstrasse 58, 3012 Berne

Pour des renseignements complémentaires, Barbara Kräuchi ou Silvia Rosser sont volontiers à votre disposition: 031 382 42 40  
 bbs@bbs.ch  
 www.bbs.ch