



Die Burgerbibliothek Bern ist ein Kulturinstitut der Burgergemeinde Bern. Als öffentliches wissenschaftliches Archiv und Handschriftenbibliothek sammelt und betreut sie zahlreiche wertvolle und international bedeutende Sammlungen von Manuskripten, Archivalien und Bilddokumenten. Die Burgerbibliothek Bern sucht **per 1. April 2019** oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/-in Sekretariat und Lesesaal 80%

Ihre Aufgaben

- Beratung und Unterstützung von Nutzerinnen und Nutzern im Lesesaal
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mithilfe bei der Katalogisierung/Erschliessung von Buch- und Archivbeständen
- Mithilfe in der Öffentlichkeitsarbeit
- Mithilfe bei bereichsübergreifenden Aufgaben und Projekten

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich I+D (Fachabschluss oder HTW)
- Berufserfahrung, wenn möglich in einem Archiv / einer Sammlung
- Gute IT-Kenntnisse und Sprachkenntnisse Englisch/Französisch
- Teamfähigkeit, Engagement, selbstständige und effiziente Arbeitsweise, Flexibilität

Unser Angebot

Wir bieten einer selbstständigen, initiativen Persönlichkeit eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team von 15 Personen. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalrecht der Burgergemeinde Bern. Ihr Arbeitsplatz liegt mitten in der Stadt Bern.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Dr. Claudia Engler, Direktorin, unter 031 320 33 62 oder claudia.engler@burgerbib.ch.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Foto senden Sie bitte **per Post bis 31. Dezember 2018** an die Direktion, Dr. Claudia Engler, Burgerbibliothek Bern, Münstergasse 63, Postfach, 3000 Bern 8.

Burgerbibliothek Bern

Münstergasse 63 · Postfach · 3000 Bern 8

www.burgerbib.ch