



Das Stadtarchiv Zürich ist das zuständige Archiv des Stadt- und Gemeinderats, der städtischen Behörden und Amtsstellen sowie aller öffentlichen Einrichtungen der Stadt Zürich seit 1798. Das Stadtarchiv berät zudem die Organe der Stadt Zürich bei ihrer Geschäftsverwaltung ([www.stadt-zuerich.ch/stadtarchiv](http://www.stadt-zuerich.ch/stadtarchiv)).

Für den Fachbereich Records Management / Vorarchiv beim Stadtarchiv Zürich suchen wir per 1. Juli 2017 oder nach Vereinbarung eine/n

## Wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in Records Management / Vorarchiv

### Aufgaben

In dieser Funktion arbeiten Sie sowohl mit analogen wie digitalen Geschäftsunterlagen der Stadtverwaltung Zürich. Sie unterstützen die Verwaltung bei der Umsetzung von Records-Management-Projekten, insbesondere bei der Ausarbeitung von Ordnungssystemen und Organisationsvorschriften. Sie erarbeiten Konzepte, führen Schulungen durch und organisieren gesamtstädtische Informationsveranstaltungen. Sie pflegen aktiv die Kontakte mit den Organen der Stadt Zürich und unterstützen diese bei der Aufbereitung digitaler und analoger Unterlagen, die für die Langzeitarchivierung im Stadtarchiv vorgesehen sind. Sie arbeiten zudem an der Schnittstelle zwischen den Fachbereichen E-Archiv, Archivierung & Recherche sowie der Geschäftsleitung des Stadtarchivs.

### Anforderungen

- Sie sind Spezialist/in im analogen und digitalen Informationsmanagement und besitzen eine Ausbildung als Informationswissenschaftler/in (Fachhochschule oder universitäre Aus-/Weiterbildung) oder Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Archiv- und Records-Management-Bereich
- Sie haben eine Affinität zur Informatik und kennen sich im Enterprise Content Management und in der digitalen Archivierung gemäss OAIS aus
- Sie formulieren stilsicher und verfassen klare Konzepte
- Sie sind kommunikativ, dienstleistungsorientiert und treten überzeugend auf

### Angebot

Wir bieten Ihnen eine nicht alltägliche, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen, motivierten Team. Der Arbeitsplatz in der Altstadt von Zürich ist attraktiv und Ihre Leistung wird mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen honoriert.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort «Records Management / Vorarchiv» bis **26. April 2017** zu Händen von Frau Esther Camenisch an [prd-hr@zuerich.ch](mailto:prd-hr@zuerich.ch). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Christian Casanova, Bereichsleiter Vorarchiv/Records Management, Tel. 044 415 16 36, [Christian.Casanova@zuerich.ch](mailto:Christian.Casanova@zuerich.ch).