



Das Bernische Historische Museum (www.bhm.ch) ist eines der bedeutendsten kulturhistorischen Museen der Schweiz. Seine Sammlungen zur Geschichte, Archäologie sowie Ethnografie umfassen rund 500'000 Objekte von der Steinzeit bis zur Gegenwart und aus Kulturen aller Erdteile. In den 10 Dauerausstellungen werden die Highlights aus den Sammlungen gezeigt. Das integrierte Einstein Museum stellt Leben und Werk des Physikers in den Kontext der Weltgeschichte. In der grosszügigen Ausstellungshalle werden regelmässig Wechsellausstellungen präsentiert.

Wir suchen per 1. April 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Dokumentation und Sekretariat (50 %)

Zusammen mit zwei Mitarbeiterinnen unterstützen Sie die Leiterin Dokumentation und den Bereich Sammlungen bei deren Tätigkeiten.

Ihre Hauptaufgaben

- Betreuung der Bibliothek
- Digitale Nacherfassung des ethnologischen Bibliotheksbestands
- Mitarbeit beim Ordnen der Sammlungsarchive
- Unterstützung bei der digitalen Sammlungsverwaltung (MuseumPlus)
- Mitarbeit bei mittelfristigem Aufbau und Pflege eines «Digitalen Dienstes»
- Verschiedene Sekretariatsaufgaben inkl. Erledigung von Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine ähnliche Ausbildung und haben sich auf dem Gebiet der Information & Dokumentation weitergebildet. Analytisches und administratives Arbeiten bereitet Ihnen Freude und Sie überzeugen durch Ihre sehr guten EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere bei Datenbanken. Sie sind dienstleistungsorientiert, arbeiten gerne in einem Team und es fällt Ihnen leicht mit verschiedenen Ansprechpersonen klar zu kommunizieren. Ihr stilsicheres Deutsch und Ihre guten Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschliesslich per E-Mail bis zum 18. Februar 2018 an bewerbung@bhm.ch.

Nähere Auskünfte erteilt Laura Mosimann, Leiterin Dokumentation, Tel. 031 350 78 44.