



Das Stadtarchiv Zürich ist das zuständige Endarchiv der städtischen Organe, d.h. des Stadt- und Gemeinderats, der städtischen Behörden und Amtsstellen sowie aller öffentlichen Einrichtungen der Stadt Zürich seit 1798. Das Stadtarchiv ist das Gedächtnis der Stadt Zürich und bewahrt zahlreiche Bestände privater Herkunft aus den Bereichen Kultur, Wirtschaft und Gesellschaft der Stadt Zürich auf.

Das Stadtarchiv Zürich baut aus und für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Technische/n Records Manager/in 80%

Ihre Aufgaben

- Sie beraten, unterstützen und begleiten die städtischen Organe (unter anderem Gemeinderat, Stadtrat, städtische Behörden und Amtsstellen) bei der Optimierung von Records Management und bauen für diese Serviceleistungen auf.
- Sie sichern das Qualitätsmanagement und die Nutzbarhaltung von Informationen in den Organisationseinheiten.
- Sie bereiten Ablieferungen und Übernahmen digitaler Unterlagen für das Stadtarchiv auf.
- Sie betreuen SIP-Schnittstellen in Zusammenarbeit mit den städtischen Organen und überführen elektronische Unterlagen ins Digitale Archiv.

Sie bringen mit

- Eine Ausbildung im Bereich Informatik, I+D oder Archiwissenschaften (Hochschulabschluss) sowie vorteilweise eine zusätzliche Aus- oder Weiterbildung in den Bereichen Informationsmanagement oder Records Management
- Fundierte IT-Kenntnisse sowie Berufserfahrung in den obengenannten Bereichen
- Grosses Interesse und hohe Bereitschaft weiteres IT-Knowhow zu erlernen (Anwenderkenntnisse von Skripten und Software zur Transformation von Daten und Metadaten in vorgegebene Zielformate und -strukturen)
- Ein ausgeprägtes analytisches, vernetztes Denken und eine schnelle Auffassungsgabe
- Eine zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen

Mit der zunehmenden Digitalisierung sind für Archive viele neue und sehr spannende Herausforderungen verbunden. Es erwartet Sie daher eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit lebendiger Unternehmenskultur, ein engagiertes Team sowie ein Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Zürich. Flexible und fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit ausgezeichneten Sozialleistungen sowie gezielten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind bei uns selbstverständlich.

Interessiert?

Für Rückfragen und Auskünfte können Sie sich an Herrn Christian Casanova, Leiter Records Management & Vorarchiv, wenden (+41 44 415 16 19, christian.casanova@zuerich.ch). Gerne erwarten wir Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen bis zum 17. Oktober 2021. Die Vorstellungsgespräche finden Anfang November 2021 statt.

Zugang zur online Bewerbung: [Technische/r Records Manager/in, Stadtarchiv Zürich](#)