

Die AREDIS Archivdienstleistungen GmbH unterstützt Behörden und Unternehmungen bei allen Fragen zur Informationsverwaltung und zur Archivierung von digitalen und analogen Unterlagen.

Wir suchen ab 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung:

## Praktikantin/Praktikant (80%–100%)

Praktikumsdauer: 6 Monate

### Ihre Aufgaben und Tätigkeiten

- Unterstützung bei der Reorganisation von Gemeindearchiven
- Mitarbeit bei der Neuausrichtung einer kulturhistorischen Sammlung
- Allgemeine logistische und administrative Arbeiten
- Einblick in alle übrigen Tätigkeitsgebiete unserer Unternehmung

### Ihr Profil

- Exakte, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Zuverlässige und selbständige Persönlichkeit
- Solide PC-Anwendungskennntnisse (vor allem MS Excel)
- Interesse am Umgang mit Unterlagen und Information
- Freude am Umgang mit unseren Kundinnen und Kunden

### Unser Angebot

- Ausbildungssequenzen in allen Bereichen unserer Dienstleistungsangebote
- Erfahrungen sammeln im vielseitigen Alltag einer Dienstleistungsunternehmung im Bereich Unterlagenführung, Datenmanagement und Archivierung
- Kleines, motiviertes Team
- Zentraler Arbeitsplatz in Bern
- Möglichkeit zu externen Einsätzen
- Entlöhnung vergleichbar mit kantonalen Stellen

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier mit Motivationsschreiben per E-Mail bis 30. April 2024 an [beat.brodbeck@aredis.ch](mailto:beat.brodbeck@aredis.ch)

Bern, 28. März 2024