

Das Staatsarchiv Basel-Stadt ([www.staatsarchiv.bs.ch](http://www.staatsarchiv.bs.ch)) übernimmt, sichert und verarbeitet Unterlagen (Akten, Pläne, Bilder und elektronische Aufzeichnungen) von kantonalen Behörden und Privaten. Es setzt sich für einen dauerhaften Erhalt der Dokumente ein und stellt sie der interessierten Öffentlichkeit und der Verwaltung zur Verfügung.

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

### **Leiter:in Bauplanarchiv und Magazinverwaltung (80%)**

Sie sorgen dafür, dass die Baugeschichte Basels auffindbar, nutzbar und dauerhaft gesichert bleibt. Im Bauplanarchiv und in der Magazinverwaltung übernehmen Sie eine zentrale Rolle für die Bereitstellung und die fachgerechte Aufbewahrung unserer Unterlagen – und wirken zugleich an wichtigen Entwicklungen betreffend Magazinprozesse, Umzug und Neubau mit.

#### **Ihre Aufgaben umfassen**

**Sicherung und Kundendienst Bauplanarchiv:** Sie gewährleisten die einwandfreie Magazinierung der Originalpläne und die integrale Erhaltung des Bestands. Nebst der Veranlassung von konservatorischen Massnahmen erbringen Sie Ordnungsarbeiten am Bauplanarchiv. Sie versehen den Schalterdienst in der Bauplanausgabe und leisten mit einem reibungslosen Service einen wichtigen Beitrag zu einer positiven Wahrnehmung des Staatsarchivs in der Öffentlichkeit. Sie sind dabei verantwortlich für das Führen der Buchhaltung (Gebühren, Kautionen), die Kontrolle der Ausleihen sowie die Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen.

**Magazinverwaltung:** Sie sind verantwortlich für eine optimierte Bewirtschaftung der Magazinkapazitäten am Hauptstandort. Sie organisieren die Übernahme neuer Archivunterlagen und sind zuständig für die Zuweisung des Standorts in den Archivmagazinen. Sie führen das Standortverzeichnis über alle Archivbestände sowie das Inventar an Verpackungsmaterial.

**Hol- und Versorgdienst:** Sie übernehmen Stellvertretungen beim Hol- und Versorgdienst im Backoffice des Lesesaals und tragen so entscheidend zu einem guten Kundenservice bei. Die von den Archivbenutzer:innen bestellten Unterlagen müssen von den Magazinen in den Lesesaal und nach der Benutzung an den exakten Standort gebracht werden. Ein falsch eingeordnetes Aktenstück ist faktisch verloren.

**Projektarbeit:** Sie wirken mit bei laufenden Projekten in den Bereichen Magazinverwaltung und Bauplanarchiv. Dazu zählen die Weiterentwicklung von Magazinprozessen und -instrumenten, die Umzugsvorbereitungen sowie der Bezug des Neubaus.

#### **Sie bringen mit**

**Erfahrung:** Sie haben praktische Erfahrung im Umgang mit Publikum im Schalter- / Kundendienst sowie in Magazin- / Lagerbewirtschaftung. Sie verfügen über solide Kenntnisse in Buchhaltung resp. Kassenführung und haben Interesse an der Geschichte der Stadt Basel, namentlich der Baugeschichte.

**Persönlichkeit und Arbeitsweise:** Sie bringen eine ausgeprägte Serviceorientierung mit und verstehen den Kontakt mit Benutzer:innen, Verwaltung und internen Stellen als wichtigen Teil der fachlichen Arbeit. Sie klären Anliegen sorgfältig, handeln lösungsorientiert und sorgen dafür, dass Unterlagen zuverlässig und termingerecht bereitgestellt werden. Auch bei vielen Bestellungen, Standorten und parallelen Aufgaben behalten Sie die Ruhe und den Überblick. Sie haben einen ausgeprägten Sinn für systematische Ordnungsarbeiten.

**Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufslehre, vorzugsweise im Bereich Information und Dokumentation, und einen Führerschein Kategorie B.

**Sprache:** Sie kommunizieren mündlich und schriftlich sicher auf Deutsch und können Anliegen von Benutzer:innen und internen Stellen klar, freundlich und verbindlich bearbeiten.

### **Wir bieten Ihnen**

Wir bieten Ihnen eine Aufgabe im Dienst von Öffentlichkeit und Verwaltung, den Umgang mit einzigartigen Unterlagen zur Basler Bau- und Stadtgeschichte, ein fachlich starkes Umfeld sowie die Möglichkeit, bei der Weiterentwicklung unserer Magazin- und Arbeitsprozesse mitzuwirken.

Für weitere Auskünfte zur Funktion steht Ihnen Frau Kerstin Brunner, Leiterin Erschliessung und Bestandesehaltung, gerne zur Verfügung (Tel. +41 61 267 86 18, Email: [kerstin.brunner@bs.ch](mailto:kerstin.brunner@bs.ch)).

Fragen zu Ihrer Bewerbung und dem Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne Herr Daniel Isler, Leiter Zentrale Dienste (Tel: +41 61 267 86 17), Email: [daniel.isler@bs.ch](mailto:daniel.isler@bs.ch)).

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen online (<https://stellenmarkt.bs.ch/kbs/job/details/3995121/>) an das Präsidialdepartement Basel-Stadt.