

Das Staatsarchiv Basel-Stadt (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

Mitarbeiter:in Magazinverwaltung und Bauplanarchiv (75%)

Sie sorgen dafür, dass Archivunterlagen dort sind, wo sie gebraucht werden – sicher und termingerecht. In der Magazinverwaltung und im Bauplanarchiv des Staatsarchivs Basel-Stadt verbinden Sie sorgfältige Ordnungsarbeit, Service für Benutzer:innen und den verantwortungsvollen Umgang mit einzigartigen Unterlagen zur Basler Baugeschichte.

Ihre Aufgaben umfassen

Magazinverwaltung: Sie sind verantwortlich für eine optimierte Bewirtschaftung der Magazinkapazitäten an allen Aussenstellen. Sie organisieren die Übernahme neuer Archivunterlagen und sind zuständig für die Zuweisung des Standorts in den Archivmagazinen. Sie wirken mit bei der abschliessenden Aufbereitung der neu erschlossenen Bestände, das heisst Verpackung, Etikettierung und definitive Magazinierung.

Hol- und Versorgdienst: Sie versehen den täglichen 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.

Kundendienst und Sicherung Bauplanarchiv: Sie übernehmen einmal wöchentlich sowie in Stellvertretung 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) und die Kontrolle der Ausleihen. Ferner sorgen Sie mit der Veranlassung von konservatorischen Massnahmen für die integrale Erhaltung des Bestands.

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

Sie bringen mit

Erfahrung: Sie haben praktische Erfahrung in der Lagerbewirtschaftung sowie im Umgang mit Publikum. Sie verfügen über solide Kenntnisse in Kassenführung. Interesse an der Geschichte der Stadt Basel ist von Vorteil.

Persönlichkeit und Arbeitsweise: Sie arbeiten serviceorientiert, verbindlich und mit einem guten Gespür für unterschiedliche Anspruchsgruppen. Anliegen von Benutzer:innen, Verwaltung und internen Stellen nehmen Sie professionell auf, klären sie sorgfältig und sorgen für zuverlässige und termingerechte Lösungen. 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 Bestandserhaltung, gerne zur Verfügung (Tel. +41 61 267 86 18, Email: 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).

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen online (<https://stellenmarkt.bs.ch/kbs/job/details/3995125/>) an das Präsidialdepartement Basel-Stadt.