

archivaria ist eine kleine, inhaberinnengeführte Firma im Raum Luzern. Wir bieten Archivdienstleistungen (Erschliessung, Beratung in Fragen der Informationsverwaltung) an und sind im Bereich der Erforschung sowie Vermittlung von Geschichte tätig. Zu unseren Auftraggeber*innen zählen Gemeinden, Kirchgemeinden, Korporationen, staatliche Archive, Stiftungen und Unternehmen. In der Regel arbeiten wir vor Ort und im Team.

Per 1. März 2022 suchen wir eine*n

Archivar*in (40-60%)

Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet. Die Umwandlung in eine unbefristete Stelle ist wünschenswert.

Ihre Aufgaben

- Erschliessen von Archivbeständen
- Erstellen und Redigieren von Verzeichnissen, Berichten u.a.
- Planen und Umsetzen von kleineren Erschliessungsprojekten
- Fachliche Ansprechperson für die studentischen Mitarbeitenden
- Weiterentwickeln der bestehenden Standards und Prozesse

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium (Geschichte / Information & Dokumentation)
- Praktische Archiverfahrung
- Eine sorgfältige, effiziente und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ein hohes Mass an Selbständigkeit, gleichzeitig Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, vor Ort in den jeweiligen Archiven zu arbeiten
- Erfahrung mit Records Management von Vorteil

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Projekte im Raum Zentralschweiz
- Ein vielseitiges Aufgabenportfolio
- Möglichkeit, mitzugestalten, sich einzubringen und weiterzuentwickeln
- Arbeit in einem kleinen und motivierten Team mit kollegialer, lernorientierter Kultur

Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Julia Müller für Auskünfte zur Verfügung (Di-Do unter 041 312 14 43). Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) bis spätestens 24. November 2021 als digitales Dossier an mueller@archivaria.ch. Die Vorstellungsgespräche sind für KW 49 und 50 geplant.