

Fachspezialistin / Fachspezialist Records Management 50%

Stadtverwaltung St.Gallen / 50 % / per 1. September 2023

Ihre neue Rolle

Sie beschäftigen sich mit der vorarchivischen Verwaltung von Schriftgut und audiovisuellen Medien. Als Bindeglied zwischen der städtischen Verwaltung und dem Stadtarchiv unterstützen und kontrollieren Sie die städtische Verwaltung in der analogen/digitalen Aktenführung und planen Aktenablieferungen ans Stadtarchiv. Gemeinsam mit dem Records-Management-Team optimieren und pflegen Sie das bestehende Records Management der Stadtverwaltung, erstellen Richtlinien und bauen Serviceleistungen auf.

Diese Stelle ist für Sie geeignet, wenn

- Sie über einen Hochschulabschluss in Archiv- und Informationswissenschaft oder über eine vergleichbare Ausbildung verfügen. Von Vorteil ist eine zusätzliche Weiterbildung im Bereich Records Management.
- Sie Ihre Berufserfahrung in Records Management bei uns einbringen wollen.
- Sie über Interesse an Abläufen der öffentlichen Verwaltung verfügen.
- Sie bereit sind, sich archivspezifisches Wissen und IT-Knowhow anzueignen.
- Sie Ihre hohe Sozialkompetenz im zielführenden und kooperativen Austausch mit unseren internen und externen Anspruchsgruppen einsetzen möchten.

Ihre neue Arbeitgeberin

Die Stadt St.Gallen ist die achtgrösste Stadt der Schweiz und Hauptstadt des gleichnamigen Kantons mit rund 80'000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Gallusstadt verfügt über ein reiches kulturhistorisches Erbe und gilt als kulturelles und wirtschaftliches Zentrum der Ostschweiz. Die Abteilung Records Management ist dem Stadtarchiv der Stadt St.Gallen angegliedert. Zusammen sind sie für das Live Cycle-Management der Akten der Stadtverwaltung verantwortlich, gewährleisten die fachgerechte Aktenführung und Archivierung sowie die authentische Überlieferung von historisch relevanten Unterlagen im Zeitraum von 1798 bis in die Gegenwart.

Unsere Unternehmenskultur

So vielfältig unsere Bevölkerung ist, so vielfältig sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Unterschiede sehen wir als Stärke. Wir leben Chancengleichheit und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Das bieten wir

Es erwartet Sie eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum. Wir bieten Gleitzeit, flexible Arbeitszeitmodelle inklusive teilweise Homeoffice, zugeschnitten auf Ihre Lebenssituation. Familien erhalten eine städtische Familienzulage, Väter profitieren von einem 20-tägigen Vaterchaftsurlaub. Sie erhalten Vergünstigungen beim ÖV sowie bei der Mobiltelefonie.

Unser Auswahlprozess

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis 5. April 2023. Ihre Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Thomas Ryser, Stadtarchivar, Telefon 071 224 62 23. Zum Auswahlprozess wenden Sie sich bitte an Jeannette Kindle, Stv. Leiterin Personaldienste, Telefon 071 224 59 98.

- Wir bestätigen Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung.
- Ihr Dossier wird von Thomas Ryser und Jeannette Kindle gesichtet. In der ersten Maiwoche hören Sie wieder von uns.
- Wir führen zwei Gesprächsrunden durch.
- Erstes Gespräch: Austausch über die Aufgaben und die Herausforderungen an dieser Stelle sowie über Ihre Voraussetzungen dafür. Das Gespräch führen Thomas Ryser und Jeannette Kindle.
- Zweites Gespräch: Vertiefung der gegenseitigen Vorstellungen und Besprechung der Anstellungsbedingungen; zusätzlich mit Stadtschreiber Dr. Manfred Linke.
- Wenn für Sie und uns alles passt, dann senden wir Ihnen innert weniger Tage Ihren Arbeitsvertrag zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Stadt St.Gallen, Personaldienste, Rathaus, 9001 St.Gallen, www.stadt.sg.ch