

Wir ebnen den Zugang zu Information und Wissen und sorgen dafür, dass dieses langfristig erhalten bleibt. Ob auf Papier oder digital – wir strukturieren, wir erschliessen, wir konservieren. Seit mehr als 30 Jahren unterstützt die fokus AG Gemeindeverwaltungen, kantonale Behörden und privatwirtschaftliche Unternehmen in allen Fragen der Informationsverwaltung und Archivierung. Wir arbeiten in engem Kontakt mit unseren Kunden vor Ort: projektbezogen oder in langjährigem Mandatsverhältnis.

Zum 1. März 2022 suchen wir eine*n

Projektleiter*in Archiveorganisation und Informationsverwaltung

(Beschäftigungsgrad 50-100%, Jobsharing möglich, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns

Als Projektleiter*in unterstützen Sie nach angemessener Einarbeitungszeit selbständig verschiedene unserer Kunden bei der Archivierung ihrer Papieraktenbestände. Sie bewerten, erschliessen und bearbeiten die Akten konservatorisch. Sie konzipieren Ordnungssysteme und Reglemente und beraten unsere Kunden in Fragen der elektronischen Informationsverwaltung und Archivierung. Sie sind verantwortlich für die zeit- und budgetkonforme Projektabwicklung, planen Arbeitseinsätze für Projektmitarbeitende und koordinieren die gesamte Archivlogistik. Ihr Arbeitsort befindet sich bei unseren Kunden im Kanton Zürich und / oder in der Ostschweiz.

Diese Kenntnisse und Fähigkeiten bringen Sie mit

- Hochschulstudienabschluss in Geschichte oder einem verwandten Fach mit Weiterbildung im I&D-Bereich (VSA-Kurse, Master of Advanced Studies in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaften u.ä.)
- Alternativ: Fachhochschulabschluss im I&D-Bereich
- Mindestens zwei Jahre Arbeitserfahrung, idealerweise in leitender Position eines Archivprojekts
- Hohes Mass an Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur zeitlichen, geografischen und geistigen Flexibilität
- Kundenorientierung und angenehme Umgangsformen
- Genauigkeit, Ausdauer und Pragmatismus
- Körperliche Belastbarkeit und Bereitschaft in z.T. suboptimalen Arbeitsumgebungen in Luftschutzkellern oder Estrichen zu arbeiten
- Deutsch als Muttersprache

Diese Perspektiven bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ausbau des Pensums und der Arbeitsbereiche je nach Interesse und Fähigkeiten
- Gute Sozialleistungen
- Regelmässiger fachlicher Austausch in einem kleinen engagierten Team von wissenschaftlichen Archivar*innen und studentischen Mitarbeitenden
- Finanzielle Unterstützung von fachspezifischen Weiterbildungen

Auskünfte zum Stellenprofil erteilt Herr Urs Lengwiler, Geschäftsführer, telefonisch unter 044 301 22 11 oder 079 418 33 65.

Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung mit den üblichen Beilagen richten Sie bitte bis am 15.01.2022 in einer PDF-Datei an Frau Anne Frenkel, anne.frenkel@fokus-ag.ch.