

Mitarbeiter Archiv / Bibliothek / Dokumentation 50%

Aus- und Weiterbildungen

2017 Grundkurs für Archivarinnen und Archivare
2010 Englischkurs: Niveau B2
2003 Grundkurs in Multimedia, Audio und Video
1993 Studium in Allgemeiner Geschichte, Anthropologische Psychologie und Philosophie mit Abschluss als lic. phil. I
1981 Gymnasium mit Matura Typus B

Berufserfahrungen

Allround-Archiv-Praktikum

- Transkribieren von Kurrent-Handschriften
- Erschliessen von Verwaltungsakten

Dokumente & Archiv Koordinator

- Erschliessen und Verwalten von Vertragsdokumenten

Dokumente & Archiv Spezialist

- Erschliessen von Akten und Medien des Firmenarchivs

Historiker

- Recherche für Buchpublikation, Nachlassinventar

Tätigkeiten während des Arbeitsversuchs im Archiv

- Transkribieren und Transkriptionskontrolle von Kurrenthandschriften des 19. und 20. Jahrhunderts
- Aufbereiten von bibliographischen Daten als AVOR für das Einlesen in ein Bibliothekssystem
- Erschliessen von Verwaltungsakten 1914-1979
- Schadensinventare an alten Zeitungen inkl. Restaurierungsbewertung
- Diverse physische Supporteinsätze

Kompetenzen/Fähigkeiten

Versierter Umgang mit Computer und div. Software, gutes intellektuelles Potential mit praktischem Verständnis, rasche Auffassungsgabe, sorgfältige Planung und Priorisierung der Aufgaben, selbständig, zuverlässig, kreativ, vielseitig einsetzbar, ruhige und freundliche Wesensart, teamfähig

Sprachen

Deutsch: Muttersprache
Englisch: Gute Kenntnisse in Wort und Schrift, Niveau B2
Französisch: Erweiterte Grundkenntnisse in Wort und Schrift

PC Kenntnisse

Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Datenbankprogramme: Lotus Notes, FileMaker, CMI STAR
Bildbearbeitung: Scannen, iPhoto und Photoshop

Jahrgang

1961

Arbeitsort

Luzern, Zug, Aargau, Zürich

Beginn

Per sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt

Lea Widmer, Job Coach, ConSol, 041 766 48 13