

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in im Stadtarchiv 80%

Stadtverwaltung St.Gallen / Stadtkanzlei / per 1. März 2025 oder
nach Vereinbarung

Ihre neue Rolle

Sie übernehmen, prüfen, bewerten und erschliessen analoges und digitales Archivgut aus der städtischen Verwaltung. Für unsere internen und externen Kundinnen und Kunden sind Sie Anlaufstelle und erteilen Auskünfte zu unseren Archivbeständen. Sie betreuen Besuchende im Archiv und bedienen diese mit den für sie wichtigsten Quellen. In Publikationen, Vorträgen und Führungen vermitteln Sie der Öffentlichkeit und interessierten Fachpersonen Themen aus der Stadtgeschichte und dem Stadtarchiv. Im Rahmen des Records Managements begleiten Sie als Bindeglied zwischen Archiv und Verwaltung beratend und schulend einzelne Dienst- und Fachstellen der Stadt St.Gallen.

Sie sind für diese Stelle geeignet, wenn

- Sie über einen Masterabschluss in Geschichte oder über eine vergleichbare Ausbildung verfügen.
- Sie Ihre Berufserfahrung in der Archivarbeit und Ihre Kenntnisse über die Geschichte der Stadt St.Gallen bei uns einbringen wollen.
- Sie mit dem Records Management und Fragestellungen der digitalen Archivierung vertraut sind.
- Sie Ihre hohe Sozialkompetenz im zielführenden und kooperativen Austausch mit unseren internen und externen Anspruchsgruppen einsetzen möchten.
- es Sie reizt, Ihr Fachwissen in der Öffentlichkeitsarbeit weiterzugeben.

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. Das Stadtarchiv ist ein Dienstleistungsbetrieb für die städtische Verwaltung und für die Öffentlichkeit und Teil der Stadtkanzlei. Es gewährleistet die fachgerechte Archivierung und 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. Mit unseren Rahmenbedingungen unterstützen wir Sie in der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und anderen Lebensbereichen.

Das bieten wir

Es erwartet Sie eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeitmodelle und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Zudem bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein vielseitiges internes Kursprogramm sowie externe Weiterbildungen in ihrer persönlichen und fachlichen Entwicklung.

Unser Auswahlprozess

Ihre vollständige Bewerbung reichen Sie uns ausschliesslich online ein. Ihre Frage zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Thomas Ryser, Stadtarchivar, Telefon 071 224 62 23. Zum Auswahlprozess wenden Sie sich bitte an Carina Weinmann, Personaldienste, Telefon 071 224 46 03.

- Wir bestätigen Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung.
- Ihr Dossier wird von Thomas Ryser und Carina Weinmann gesichtet.
- Sobald wir Ihre Bewerbung geprüft haben, nehmen wir mit Ihnen Kontakt auf.
- Zum Gespräch begrüßen wir Sie bei uns in St.Gallen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

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