Stadtkanzlei der Stadt Thun

Als Records Managerin/Records Manager verantwortest du den Aufbau und die Weiterentwicklung eines systematischen, rechtssicheren Informations- und Aktenmanagements für die gesamte Stadtverwaltung. Neben der digitalen Transformation im Records Management übernimmst du weiter Aufgaben im Stadtarchiv und bist die Stellvertretung der Stadtarchivarin.

Wir suchen per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Records Managerin / Records Manager (70 %)

Deine Aufgaben

- Richtlinien, Standards und den städtischen Registraturplan für ein systematisches Records Management einführen, pflegen und durchsetzen.
- Betreuung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung unseres GEVER-Systems CMI Axioma inkl. Anbindung von Schnittstellen zu Fachanwendungen in Zusammenarbeit mit den Informatikdiensten.
- Implementierung und Umsetzung der digitalen Langzeitarchivierung mitbetreuen.
- Fachabteilungen im Umgang mit physischen/digitalen Akten und Informationsverwaltung schulen, sowie Digitalisierungs- und Geschäftsverwaltungsprojekte beraten.
- Aktiv beim Aufbau des digitalen Lesesaals, beim Monitoring von Aufbewahrung/Aussonderung sowie bei der Weiterentwicklung des Stadtarchivs mitwirken.
- Übernahme und Erschliessung von Archivgut, Publikums- und Forschendenbetreuung, sowie Stellvertretung der Stadtarchivarin.
- Sicherstellung einer sorgfältigen Bearbeitung administrativer Arbeiten.

Du bringst mit

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. als Fachperson Information und Dokumentation EFZ) mit funktionsspezifischer Weiterbildung auf Tertiärstufe (z. B. MAS Information Science) oder abgeschlossenes Studium in Informationswissenschaft, Archivwesen oder einer verwandten Fachrichtung.
- Berufserfahrung im Bereich Records Management/GEVER, idealerweise im öffentlichen Sektor.
- Fundierte Kenntnisse in digitaler Archivierung und der Schweizer Gesetzgebung (Datenschutz, Archivrecht).
- Erfahrung in Geschäftsverwaltung und Projektmanagement.
- Gute Informatik-Kenntnisse, besonders im Bereich Datenmanagement, digitale Archivierung und Schnittstellen.
- Analytische und selbstständige Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen bei Standardisierungen sowie Verständnis für Change-Management.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache.

Das erwartet dich

- Verantwortungsvolle Funktion mit Entscheidungs- und Weisungsbefugnis bezüglich Aktenführungsstandards, Ordnungssystemen, Aufbewahrungsfristen und Archivschnittstellen.
- Aktive Mitgestaltung der digitalen Transformation, des digitalen Lesesaals und der medienbruchfreien Verwaltung.
- Einzigartige Kombination aus modernem Records Management, Projektarbeit und klassischem Stadtarchivbetrieb.
- Moderner Arbeitsplatz, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Zentrale Lage in Thun. Sämtliche Arbeitsplätze der Stadt Thun sind zu Fuss oder mit dem ÖV gut erreichbar.

- Saisonabonnements Strandbad, Flussbad Schwäbis, Kunsteisbahn.
- Betreuungszulage zusätzlich zur kantonalen Familienzulage.

Weitere Auskünfte erteilt dir gerne Christoph Stalder, Vizestadtschreiber (033 225 82 17)

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung via Website www.thun.ch/jobkarriere oder per E-Mail an personalamt@thun.ch.