



Mitarbeiter*in Archivierung, 60-80%

Das Stadtarchiv Zürich sucht infolge Pensionierung per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine*n Mitarbeiter*in Archivierung.

Ihre Aufgaben

- Sie erschliessen Akten der Stadtverwaltung und Privatbestände in der Archivdatenbank und betreuen Mitarbeiter*innen bei Erschliessungsaufgaben.
- Sie planen und führen bestandeserhaltende Massnahmen an analogem Archivgut durch.
- Sie arbeiten bei internen Projekten mit Schwerpunkt Erschliessung und Bestandserhaltung mit.

Profil

- Ausbildung als Fachmann/- frau Information und Dokumentation EFZ oder gleichwertiger Abschluss
- Erfahrung im Berufsfeld Archiv und Kenntnisse der Archivprozesse
- Gute schriftliche Kommunikationskompetenz, fundierte IT-Anwenderkenntnisse, inkl. Datenbanken
- Eine zuverlässige, exakte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Team- und Dienstleistungsorientierung
- Interesse an der Geschichte der Stadt Zürich

Wir bieten

Es erwartet Sie eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit lebendiger Unternehmenskultur, ein engagiertes Team sowie ein Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Zürich.

Flexible und fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit ausgezeichneten Sozialleistungen sowie gezielte Aus- und Weiterbildungen sind bei uns selbstverständlich.

Über uns

Das Stadtarchiv Zürich ist ein Informations- und Dienstleistungszentrum für die Verwaltung und die Öffentlichkeit. Es dokumentiert die Geschichte und Entwicklung der Stadt Zürich und macht das Handeln der Verwaltung nachvollziehbar. Damit leistet es einen entscheidenden Beitrag zur Rechtsstaatlichkeit und Rechtssicherung und bietet der historischen Forschung reiches Quellenmaterial.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis zum 19. September 2025. Bitte bewerben Sie sich [hier](#). Die Vorstellungsgespräche finden in der ersten Oktoberhälfte statt.

Für Rückfragen und Auskünfte können Sie sich an Max Schultheiss, Stellvertretender Bereichsleiter Archivierung wenden (Telefon +41 44 415 16 17).