

Stadtkanzlei der Stadt Thun

Das Stadtarchiv Thun bewahrt das historische Gedächtnis der Stadt – von Verwaltungsakten bis zu Fotos und Nachlässen. Es sichert und vermittelt damit das schriftliche Kulturerbe Thuns und gestaltet die Weiterentwicklung des Records Managements aktiv mit. Als Stadtarchivar/Stadtarchivarin sorgst du für eine moderne, rechtskonforme Informationsbewirtschaftung und machst Geschichte und Wissen für Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit zugänglich.

Wir suchen per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Stadtarchivarin / Stadtarchivar (30 - 50 %)

Deine Aufgaben

- Beratung der Direktionen und Abteilungen in allen Fragen der Aktenführung und des Records Managements
- Bewertung, Übernahme und Erschliessung von Unterlagen (analog und digital) aus der Stadtverwaltung sowie von privaten Nachlässen
- Sicherstellung der rechtskonformen, effizienten und langfristigen Informationsbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und der Informatik
- Aufbau und Weiterentwicklung des analogen und des digitalen Records-Management- und Langzeitarchivierungssystems
- Pflege und Vermittlung des historischen Erbes der Stadt Thun durch Öffentlichkeitsarbeit, Führungen, Vorträge und Medienbeiträge
- Unterstützung von Forschenden sowie Bürgerinnen und Bürgern bei der Nutzung der Archivbestände
- Sicherstellung der Erreichbarkeit des Stadtarchivs

Du bringst mit

- Fachhochschulstudium in Information Sciences, MAS in Information Science, Hochschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss/vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im archivarischen Bereich und Kenntnisse im Records Management sowie in der digitalen Informationsverwaltung
- Vertrautheit mit rechtlichen und organisatorischen Anforderungen an die Aktenführung (GEVER, eCH-Standards, Datenschutz)
- Gute IT-Kenntnisse (im Idealfall kennst du die CMI-Anwendungen) und Interesse an digitalen Arbeitsprozessen
- Äusserst selbständige, exakte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Beratungskompetenz sowie Diskretion

Das erwartet dich

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und zukunftsorientierte Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Geschichte, Verwaltung und Digitalisierung
- Ein funktional und technisch modern ausgestattetes Stadtarchiv mit idealen Arbeits- und Lagerbedingungen
- Gestaltungsraum beim Aufbau eines zukunftsfähigen Records Managements
- Ein moderner Arbeitsplatz in einer der schönsten Städte der Schweiz
- Ein kleines, engagiertes Team und ein Arbeitsumfeld, welches du durch deine Selbständigkeit mitprägen kannst
- Attraktive Sozialleistungen, Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betreuungszulage zusätzlich zur Familienzulage

Weitere Auskünfte erteilen dir gerne Christoph Stalder, Vizestadtschreiber/Stadtratssekretär (033 225 82 17).

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