Stadt Zürich
Stadtarchiv

Studentische Hilfskraft Magazin und Logistik (40% bis 50%)

Im Stadtarchiv suchen wir eine studentische Hilfskraft befristet bis Ende Dezember 2025 (mit Möglichkeit zur Verlängerung).

Aufgaben

- Bereitstellen von Aktenbestellungen für den Lesesaal; dies beinhaltet das Holen, Zusammenstellen und termingerechtes Vorbereiten von Archivalien für Besucherinnen und Besucher.
- Ordnungsgemässe Einlagerung, Pflege und Kontrolle der Bestände im Magazin sowie Mitwirken bei Transporten für die Lager- und Magazinbewirtschaftung.
- Unterstützen verschiedener Bereiche innerhalb des Stadtarchivs; z.B. Ausführung von einfachen Verpackungs-, Kontroll-, Verzeichnungs- und Beschriftungsarbeiten.

Profil

- Zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise sowie grundlegende körperliche Belastbarkeit (z.B. für das Heben und Tragen von Archivschachteln)
- Interesse an der Geschichte der Stadt Zürich und an der Arbeit im Stadtarchiv Zürich mit der Bereitschaft, vorwiegend donnerstags und freitags zu arbeiten

Wir bieten

eine vielseitige und zukunftsweisende Tätigkeit in einem lebendigen Umfeld, wo mit zunehmender Digitalisierung neue und spannende Herausforderungen auf Sie zukommen. Es erwartet Sie ein engagiertes, aufgestelltes Team, flexible und fortschrittliche Anstellungsbedingungen und einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Zürich.

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 via Online-Tool. Für Rückfragen und Auskünfte können Sie sich an Natasa De Maio, Bereichsleiterin E-Archiv & Infrastruktur, Tel. +41 44 415 16 13, wenden.