



Mitarbeiterin/Mitarbeiter Erschliessung und Kundenbetreuung 30 %

Das UZH Archiv ist das Gedächtnis der Universität. Es bewertet, übernimmt, sichert und erschliesst Unterlagen der Universitätsbehörden sowie Unterlagen von universitären Vereinen und Dozierenden, um diese für Forschung, Verwaltung und die interessierte Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Ihre Aufgaben

- Durchführen von analogen und digitalen Erschliessungsprojekten
- Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen
- Betreuung der Kund:innen vor Ort

Ihr Profil

Exaktes, selbständiges und effizientes Arbeiten sind für Sie selbstverständlich. Sie interessieren sich für Wissensorganisationen und studieren an der Universität Zürich. Neben einem sicheren Umgang mit gängigen Informatikprodukten sind Sie auch gewillt, sich in die archivspezifischen Fachanwendungen einzuarbeiten. Sie besitzen historische Sensibilität und recherchieren gerne zu Ihnen auch unbekanntem Themen. Im Umgang mit unseren Kunden zeichnen Sie sich durch ein hohes Dienstleistungsverständnis aus. Sie sind stilsicher im Deutsch und können auf Englisch einfache Anfragen schriftlich und mündlich beantworten.

Wir bieten Ihnen

Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit in einer zukunftssträchtigen Branche Berufserfahrung zu sammeln.

Arbeitsort

Rämistrasse 71, 8006 Zürich

Stellenantritt

Der Stellenantritt erfolgt frühestens im August 2026. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis am 31.05.2026 ein.

Weitere Auskünfte

[Martin Akeret](#)

Leiter [UZH Archiv](#)

044 634 23 26 (Mo. bis Do.)

