

Pro Natura ist die führende Organisation für den Naturschutz in der Schweiz. Sie setzt sich für die Förderung und den Erhalt der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein. Pro Natura wird von rund 170 000 Mitgliedern unterstützt. Im Pro Natura Zentralsekretariat und in den 23 Sektionen arbeiten gut 150 Personen.

Im Pro Natura Zentralsekretariat in Basel suchen wir per 1. April 2020, auf 6 Monate befristet, eine

## Assistenz Archivarbeiten (40%)

### Was sind Ihre Hauptaufgaben?

Pro Natura archiviert ihre Dokumente im Basler Staatsarchiv. Eine Abgabe findet alle 10 Jahre statt, die nächste Abgabe wird anfangs 2021 realisiert. Sie ermitteln aus den vorhandenen Unterlagen, welche Dokumente die Geschichte und wichtige Tätigkeiten von Pro Natura dokumentieren und für künftige Generationen von Interesse sein könnten. Sie bereiten die Dokumente für die Erschliessung durch das Staatsarchiv vor, fügen diese in den bestehenden Archivplan ein und erstellen ein Anbietersverzeichnis zu Händen des Staatsarchivs.

### Was bringen Sie mit?

- Historisches Interesse
- Erfahrung in der Archivierung von Dokumenten
- Ordnungssinn und rasche Auffassungsgabe
- Flair, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen
- Interesse an Naturschutzthemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, wenn möglich Französischkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise

### Was bieten wir Ihnen?

- Sinnstiftende Tätigkeit für eine gemeinnützige Organisation
- Einblick in die Arbeit einer Naturschutzorganisation
- Flexible Teilzeitarbeit, attraktive Anstellungsbedingungen
- Arbeitsplatz im Pro Natura Zentralsekretariat in Basel, Nähe Bahnhof

**Beginn** 01.04.2020 oder nach Absprache

**Dauer** 6 Monate

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 20. Februar 2020** per E-Mail an [monika.wernli@pronatura.ch](mailto:monika.wernli@pronatura.ch) mit Betreff «Abgabe Staatsarchiv».

Wir freuen uns auf Sie!

[pronatura.ch](http://pronatura.ch)