

histHub ist ein Kooperationsprojekt der Diplomatischen Dokumente der Schweiz (DDS), des Historischen Lexikons der Schweiz (HLS), des Idiotikons/[ortsnamen.ch](http://ortsnamen.ch) und der Rechtsquellenstiftung des Schweizerischen Juristenvereins (SSRQ). histHub entwickelt einen kollaborativen Normdatensatz zur Schweizergeschichte und bietet innovative Tools für die digitalen Geisteswissenschaften an. Das Projekt wird von swissuniversities im Rahmen des P-5-Programmes «Wissenschaftliche Information» bis 2019 gefördert.

Für die Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir per 1. April 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

## Hilfsassistent / in (20%)

### Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören administrative Arbeiten wie das Protokollieren von Sitzungen und die Organisation von Veranstaltungen. Sie unterstützen die Geschäftsstelle bei der Kommunikation, aktualisieren die Inhalte der Webseite und redigieren Texte. Kleinere Rechercharbeiten, das Beantworten einfacher Anfragen und das eigenständige Durchführen von kleineren Projekten gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.

### Anforderungen

Wir suchen eine Studentin oder einen Studenten der Geschichte oder anverwandter historischer Wissenschaften, wenn möglich mit BA-Abschluss. Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme, Vertrautheit mit CMS, Doku- und Management-Tools sind von Vorteil. Sie haben Interesse an den Digital Humanities und eine Vorliebe für digitale Technologien. Gesucht ist eine kommunikative Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe, die sich aktiv einbringt und sowohl eigenständig als auch im kleinen Team arbeiten kann. Gutes Deutsch mit sicherer Rechtschreibung setzen wir voraus, Französisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil. Die Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten ist ein Muss.

### Angebot

histHub bietet einen Einblick in die Organisation eines grossen digitalen Infrastrukturprojektes und Kontakte zu führenden Akteurinnen und Akteuren der Digital Humanities in der Schweiz. Sie erhalten die Möglichkeit zur selbständigen Arbeit und profitieren von flexiblen Arbeitszeiten.

**Anstellung:** Arbeitsort ist Bern. Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet.

**Bewerbung:** Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum 25.2.2017 an: Regula Moosbrugger, Sekretariat histHub, c/o HLS, Hirschengraben 11, Postfach, 3001 Bern, bzw. per Email an: [regula.moosbrugger@dhs.ch](mailto:regula.moosbrugger@dhs.ch). Auskünfte erteilt Dr. Alban Frei, Geschäftsführer: [alban.frei@histhub.ch](mailto:alban.frei@histhub.ch) / 031 313 13 31.