

Sind Sie bereit, die Zukunft der Stadt Schaffhausen mitzugestalten?

Das Stadtarchiv Schaffhausen ist ein Informations- und Dienstleistungszentrum für die Stadtverwaltung und Öffentlichkeit. Zu den Kernaufgaben des Stadtarchivs gehört auch die Gesamtverantwortung für das städtische Records Management und damit die Unterstützung der Verwaltungsabteilungen bei der (digitalen) Aktenführung.

Die Stadt Schaffhausen setzt auf eine moderne, datenbasierte Verwaltung und schafft Grundlagen für fundierte Entscheidungen und effiziente Prozesse. Dazu gehören Informationen und Daten, die sicher und nutzbar sind und damit einen wichtigen Beitrag zur digitalen Transformation leisten.

Prägen Sie diese Entwicklung mit?

**Eintrittstermin:** 1. April 2026 oder nach Vereinbarung

## **SPEZIALIST/IN RECORDS MANAGEMENT / DATA MANAGEMENT BEFRISTET BIS ENDE DEZEMBER 2027 (MIT OPTION AUF FESTANSTELLUNG) (80 %)**

Stadt Schaffhausen

Verwaltung/Recht

### **In diesem spannenden Job**

- sind Sie mitverantwortlich für den Betrieb und die organisatorische Weiterentwicklung der städtischen digitalen Geschäftsverwaltung (Gever).
- unterstützen Sie die städtischen Mitarbeitenden bei der digitalen Aktenführung.
- übernehmen Sie die Bewertung und Archivierung von digitalen Daten.
- setzen Sie Massnahmen der städtischen Datenstrategie um – insbesondere den Aufbau eines Datenkatalogs und die Selektion der technischen Infrastruktur.
- verantworten Sie die Implementierung von Governance-Prozessen zur Sicherstellung von Datenqualität, Datenschutz und Compliance.
- konzipieren Sie Aus- und Weiterbildungsformate und führen Sie Schulungen durch.

### **Sie sind hier erfolgreich**

- dank Ihrer Berufserfahrung im Records Management bzw. Data Management oder in einer ähnlichen Funktion im Projekt- / Prozessmanagement.
- mit einem (Fach-)Hochschulstudium in Geschichte, (Wirtschafts-)Informatik oder Data Governance (oder einer vergleichbaren Ausbildung).
- weil Sie gerne dienstleistungsorientiert arbeiten, hohe Qualitätsansprüche haben und mit charmantem Durchhaltevermögen Ziele erreichen.
- wenn Sie eine offene, gewinnende Persönlichkeit sind, die Eigeninitiative zeigt, im Team mitdenkt und vielseitig einsetzbar ist.
- dank Ihrer selbstständigen, sorgfältigen und effizienten Arbeitsweise.
- wenn Sie etwas bewegen wollen.

**Fragen oder Anliegen? Sehr gerne! Wir freuen uns auf den Kontakt.**

---

**Begeistert von der Stelle? Dann freuen wir uns auf die Bewerbung über unser [Bewerberportal](#).**





**Larissa Bopp**

HR Spezialistin Recruiting

+41 52 632 55 29

**Für alle fachlichen Fragen:**

**Cyril Schiendorfer**

Stadtarchivar

+41 52 632 52 30

---

**Begeistert von der Stelle? Dann freuen wir uns auf die Bewerbung über unser [Bewerberportal](#).**

