



b
UNIVERSITÄT
BERN

Sekretariatsleiterin/Sekretariatsleiter **75-100 %**

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Personalangelegenheiten; Verwaltung Stellenetat des Departements
- Kreditverwaltung
- Formatierung von Dokumenten
- Korrekturlesen/Formalien bearbeiten
- Betreuung der Institutswebseite sowie der Lernplattform (in Stellvertretung)
- Organisation von Veranstaltungen

Voraussetzungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Freude am Bearbeiten von Texten, gutes Sprachgefühl
- Gute Computer-Anwender*innenkenntnisse (Word, Excel, PDF, Powerpoint etc.)
- Erfahrung mit Personalangelegenheiten
- Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Organisationstalent
- Gute Englischkenntnisse (schriftlich) von Vorteil
- Erfahrung im Tätigkeitsbereich der Universität oder Fachhochschule von Vorteil

Rahmenbedingungen

- Interessante, vielseitige, weitgehend selbstständige Tätigkeit in kleinem Team
- Attraktiver Arbeitsplatz unmittelbar beim Hauptbahnhof Bern
- Entlöhnung nach kantonalen Ansätzen
- Moderne Infrastruktur

Stellenantritt

1. September 2022 oder nach Vereinbarung

Bewerbungsverfahren

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **10. Juni 2022** per E-Mail an:

Monika Schneider
Institut für öffentliches Recht
Schanzeneckstrasse 1
Postfach 3444
3001 Bern
monika.schneider@oefre.unibe.ch

Bei Fragen können Sie sich gerne an Prof. Dr. Judith Wytenbach wenden:
E-Mail: judith.wytenbach@oefre.unibe.ch