

## Sekretariatsleiter\*in

60-100%

am Institut für öffentliches Recht der Universität Bern  
Anstellungsbeginn: 1. August 2025

### Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung des Betriebskredits des Instituts
- Verwaltung von Drittmitteln
- Korrekturlesen / Formatieren von diversen Dokumenten
- Protokollierung der Departementssitzung (in Stellvertretung)
- Organisation von Veranstaltungen und Vorlesungen
- vieles mehr

### Anforderungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Flair für Zahlen
- Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Freude am Bearbeiten von Texten, gutes Sprachgefühl
- Gute Computer-Anwender\*innenkenntnisse der Office-Palette
- Organisationstalent
- Erfahrung im Tätigkeitsbereich der Universität oder Fachhochschule von Vorteil

### Wir bieten

- interessante, vielseitige, weitgehend selbstständige Tätigkeit
- attraktiver Arbeitsplatz unmittelbar beim Bahnhof Bern
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen
- kleines, motiviertes Team

### Bewerbung und Kontakt

Bei Fragen zur Stelle können Sie sich an Prof. Markus Kern, [markus.kern@unibe.ch](mailto:markus.kern@unibe.ch) wenden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (detaillierter Lebenslauf sowie Angabe über das gewünschte Arbeitspensum) senden Sie bitte **elektronisch** bis am **15. Dezember 2024** an Marlen Weibel, [marlen.weibel@unibe.ch](mailto:marlen.weibel@unibe.ch).

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns Ihre Unterlagen in einem PDF senden könnten.