

Bern, 26.04.2021

Ausschreibung Assistenz der Geschäftsführerin Kammer PH (Mutterschaftsvertretung, befristet)

swissuniversities

swissuniversities

Effingerstrasse 15, Postfach
3001 Bern
www.swissuniversities.ch

Die Rektorenkonferenz der schweizerischen Hochschulen swissuniversities ist das gemeinsame hochschulpolitische Organ der Universitäten, Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen. Sie vertritt die Interessen der Hochschulen gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit.

Ab 1. Juni (oder nach Vereinbarung) bis zum 31. Dezember 2021 suchen wir für die Stellvertretung unserer Kollegin im Mutterschaftsurlaub eine/n

Assistentin/Assistenten der Geschäftsführerin der Kammer Pädagogische Hochschulen 50–60 %

Aufgrund der Geschäfts- und Ferienplanung handelt es sich um einen zeitlich flexiblen Einsatz im Modell der Jahresarbeitszeit. Diese Einsatzplanung richtet sich nach den Bedürfnissen der Kammer Pädagogische Hochschulen. Die Arbeitsintensität wird zwischen Mitte Juli und August reduziert und zwischen September und Dezember entsprechend erhöht sein.

In Ihrer Rolle als Assistent/in sind Sie in einer Drehscheiben- und Vertrauensfunktion für die Geschäftsführerin der Kammer PH tätig und unterstützen diese in Assistenz-, Sachbearbeitungs- und Projektaufgaben.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführerin Kammer PH in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Aufbereitung von Sitzungsunterlagen; Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und anderen Dokumenten
- Selbständige Redaktion von Korrespondenz
- Organisation und Terminierung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Koordination von Übersetzungen
- Dossierverwaltung und zentrale Ablage

Für diese Funktion suchen wir eine flexible, engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit kaufmännischem Hintergrund, hoher Sozialkompetenz und mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich. Erfahrung im Umfeld von Hochschulen oder anderen Bildungsinstitutionen ist von Vorteil.

Sie mögen eine vielfältige Arbeit im Bereich der Hochschulpolitik, in welcher Sie sich aktiv einbringen und engagieren können. Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, Drive

und eine selbständige, gut organisierte und systematische Arbeitsweise. Sie sind belastbar und setzen die richtigen Prioritäten. Sie sind kontaktfreudig und diskret. Der Wechsel zwischen anspruchsvollen Aufgaben und Routinetätigkeiten gelingt Ihnen problemlos.

Idealerweise haben Sie Deutsch als Erstsprache und verfügen über sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache.

Interessiert? Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Frau Barbara Jgushia, Ressortleiterin Personal, jgushia@swissuniversities.ch .