

swissuniversities

swissuniversities
Effingerstrasse 15, Postfach
3001 Bern
www.swissuniversities.ch

Die Rektorenkonferenz der Schweizer Hochschulen (swissuniversities) ist das gemeinsame hochschulpolitische Organ der Universitäten, der Fachhochschulen und der Pädagogischen Hochschulen. Sie vertritt die Interessen der Hochschulen gegenüber Politik, Wirtschaft und Gesellschaft.

Ab dem 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Assistentin / Assistenten des Geschäftsführers der Kammer Fachhochschulen

80 %

Innerhalb des Generalsekretariats von swissuniversities befasst sich die Kammer Fachhochschulen mit spezifischen Fragen im Bereich der Fachhochschulen.

Als Assistent/in nehmen Sie eine Drehscheibenfunktion wahr und fungieren gleichzeitig als Vertrauensperson des Geschäftsführers der Kammer Fachhochschulen, den Sie bei der Bearbeitung von Dossiers und im Projektmanagement unterstützen.

In dieser Funktion

- unterstützen Sie den Geschäftsführer Kammer FH aktiv bei all seinen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- sind Sie die zuständige Kontaktperson für alle Fragen, die sich an den Geschäftsführer Kammer FH richten.
- wirken Sie bei der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen mit; Sie erstellen Präsentationen, Auswertungen und andere Dokumente.
- Redigieren Sie verschiedene Korrespondenz.
- organisieren und planen Sie Sitzungen und Veranstaltungen.
- koordinieren Sie Dienstreisen.
- verwalten Sie Dossiers und legen diese zentral ab.
- führen und verwalten Sie den Terminkalender des Geschäftsführers Kammer FH.
- arbeiten Sie an Projekten innerhalb des Generalsekretariats mit.
- übernehmen Sie die Stellvertretung der Assistentin der Generalsekretärin in deren Abwesenheit.

Sie verfügen über einen kaufmännischen Hintergrund und über mehrjährige praktische Erfahrungen im Assistenzbereich. Sie sind eine engagierte und zuverlässige Person mit hoher Sozialkompetenz. Erfahrung im Bereich von Hochschulen oder anderen Bildungsinstitutionen ist von Vorteil.

Sie möchten eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich der Hochschulpolitik ausüben. Sie sind bereit, sich aktiv in unserem Generalsekretariat einzubringen und zu engagieren. Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind selbstständig, flexibel, dynamisch und arbeiten systematisch und präzise. Sie sind stressresistent und behalten auch unter Druck die Ruhe und den Sinn für Prioritäten. Sie sind in der Lage, problemlos zwischen anspruchsvollen Aufgaben und administrativen Routinearbeiten zu wechseln.

In dieser Funktion werden Sie vorwiegend auf Deutsch arbeiten, Sie benötigen jedoch auch solide Sprachkenntnisse auf Französisch (mündlich und schriftlich) und müssen in der Lage sein, auf Englisch eine Konversation zu führen und einfache Korrespondenz zu verfassen.

Wir bieten Ihnen:

- ein spannendes berufliches Umfeld im Hochschulbereich
- ein kooperatives, auf Vertrauen basierendes Arbeitsklima
- eine moderne Arbeitswelt mit flexiblen Arbeitsformen in unseren Büros in der Nähe des Bahnhofs Bern oder im Homeoffice
- attraktive Anstellungsbedingungen gemäss Bundespersonalrecht [Vorteile auf einen Blick](#)

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [hr\(@\)swissuniversities.ch](mailto:hr(@)swissuniversities.ch).