

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.

Für unser Generalsekretariat suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung im Bereich Hochschulpolitik eine Persönlichkeit als

Assistent/in 80–100%

Zentral für die weitere Entwicklung der Hochschullandschaft ist der Bereich Open Science. Open Science stellt einen kulturellen Wandel in der Wissenschaft dar und bündelt verschiedene Aspekte, die einen offenen Zugang zur Forschung ermöglichen. Eine gemeinsame Nutzung von Forschungsdaten (Open Research Data), der freie Zugang zu wissenschaftlichen Publikationen (Open Access) oder ein offenes Peer-Review-Verfahren leisten einen wesentlichen Beitrag zur Förderung von Transparenz und Reproduzierbarkeit der wissenschaftlichen Forschung, sowie eine verbesserte Qualitätssicherung wissenschaftlicher Arbeit ([Open Science](#)).

In einer Drehscheibenfunktion können Sie einen wesentlichen Beitrag zur Entwicklung vom Open Science leisten, indem Sie vor allem folgende Aufgaben verantworten:

- Unterstützung der Bereichsleiterin Hochschulpolitik sowie den Projektleiterinnen Open Access und Open Research Data in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Erledigen der inhaltlichen und finanziellen Reportings
- Abwickeln aller finanziellen Aspekte des Programms Open Science in enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und dem Ressort Finanzen
- Koordinieren der internen Abläufe zur Sicherstellung der reibungslosen Erledigung aller Geschäfte
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Aufbereiten von Sitzungsunterlagen
- Selbständiges Erledigen von allgemeiner Korrespondenz (D/F/E)
- Aktualisieren definierter Inhalte auf der Webseite
- Sicherstellen der fachgerechten Aktenführung, Aktenablage und Archivierung der Geschäftsdossiers

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjähriger Erfahrung in einer ähnlichen Funktion. Sie werden hauptsächlich auf Deutsch und Französisch arbeiten.

Auch im Englischen fühlen Sie sich in der Lage zu konversieren und einfache Korrespondenz zu verfassen.

Als Schlüsselfaktoren für das erfolgreiche Managen aller dieser Aufgaben sehen wir:

- Interesse an den Entwicklungen im Bereich der schweizerischen Hochschulen
- das Talent proaktiv und vorausdenkend zu handeln
- präzise mit dem nötigen Blick fürs Detail
- Drive, eine rasche Auffassungsgabe und hohe Effizienz in der Arbeitsausführung
- Organisationsstärke und zielgerichtetes Priorisieren
- ein Flair für Zahlen und Präzision im Umgang mit Finanzdaten
- die Bereitschaft, sich die nötigen Informationen zu beschaffen
- Freude am Kontakt mit verschiedenen Ansprechpersonen
- Gewandter Umgang mit der MS Office Palette und anderen IT Tools

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld
- zahlreiche Kontakte in der Schweizer Hochschullandschaft
- 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](#)

Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [hr\(@\)swissuniversities.ch](mailto:hr(@)swissuniversities.ch), wir melden uns!