

## Mitarbeiter\*in Sekretariat

### 25-30%

Das Walter Benjamin Kolleg bündelt die inter- und transdisziplinären Forschungsaktivitäten der Philosophisch-historischen Fakultät der Universität Bern. Die Administration erfolgt in einer zentralen Geschäftsstelle. Als wachsende Forschungs- und Lehreinrichtung suchen wir per **1. Juli 2021** Unterstützung in der Administration im Umfang von 25-30%, zunächst befristet auf 31. Dezember 2022.

#### Aufgaben

- eigenständige Verwaltung von Grund- und Drittmittelkrediten inkl. Budget, Rechnungseingang und -ausgang, Spesen, Honorare
- Mitarbeit im Personalwesen: Gehaltsbudgets berechnen, Ein- und Austritte, Personalmutationen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben, Protokollieren, Textkorrekturen, Post
- Aufbereitung von Kennzahlen für das Berichtswesen
- administrative und organisatorische Unterstützung bei Vorträgen und Workshops, Hotelbuchungen

#### Anforderungen

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und sehr guten MS Office-Kenntnissen
- administrative Erfahrung an der Universität Bern
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- selbstständige, sorgfältige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit ausserhalb der üblichen Bürozeiten

#### Wir bieten

- spannendes Arbeitsumfeld in Forschung und Lehre
- flexible Zeiteinteilung nach Absprache
- vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen
- moderner Arbeitsplatz zentrumsnah in der Unitobler
- Für die auf 31.12.2022 befristete Stelle besteht eine Option auf Verlängerung.

Die Vorstellungsgespräche finden am 19. Mai in Präsenz an der Unitobler unter Beachtung der geltenden Corona-Regeln statt.

#### Interessiert?

Auskünfte erteilt Dr. Ariane Lorke, Leiterin der Geschäftsstelle, unter [ariane.lorke@wbkolleg.unibe.ch](mailto:ariane.lorke@wbkolleg.unibe.ch).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen elektronisch als PDF bis zum

**12. Mai 2021** an [ariane.lorke@wbkolleg.unibe.ch](mailto:ariane.lorke@wbkolleg.unibe.ch).