



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

Per sofort oder nach Vereinbarung besetzen wir für die Dauer von 6 Monaten (eine Verlängerung ist möglich) eine studentische Hilfsassistentin am Kompetenzzentrum für Public Management (KPM). Das Team der Professur für Regulatory Affairs freut sich über Ihre Unterstützung insbesondere bei der organisatorischen Integration von KPM und sitem-insel AG.

### **Hilfsassistent (m/w) 20% an der Professur für Regulatory Affairs des KPM**

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Mitarbeit im Finanzwesen
- Mitarbeit in organisatorischen Aufgaben
- Verwaltung Adressdatenbank

#### **Sie bringen mit**

- Gute Kenntnisse in MS Office
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständigkeit und Flexibilität
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil

#### **Wir bieten**

- Vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Hoher Praxisbezug
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen

#### **Ihr nächster Schritt**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis am **26. Juli 2018**. Diese sind in einem einzigen PDF-Dokument elektronisch einzureichen bei [Kosta.Shatrov@kpm.unibe.ch](mailto:Kosta.Shatrov@kpm.unibe.ch).