



b
UNIVERSITÄT
BERN

Das Kompetenzzentrum für Public Management der Universität Bern sucht per 1. Januar 2023 eine

Hilfsassistenz Sekretariat 30 %

Aufgaben:

- Unterstützung der Personaladministration
- Unterstützung der Sekretariatsleitung des KPM
- Verantwortung für Sekretariatsarbeiten wie Telefondienst, Postversand, Materialbestellungen, Pflege des Adress- und Datenmanagements Cobra, Pflege der KPM-Mailbox, Organisieren von Mitarbeitenden-Anlässen, etc.

Anforderungen:

- Student/in an der Universität Bern oder einer BENEFRI-Hochschule, vorzugsweise im Bachelorstudium
- Organisationsgeschick
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit und Sprachkompetenz
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Engagierte und zuverlässige Persönlichkeit
- Zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Freude am Kontakt mit Menschen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Mitarbeit in einem dynamischen Institut
- Attraktiver Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Bern
- Kantonale Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre **elektronische** Bewerbung in einem **PDF** bis am **7. Oktober 2022** an: kpm@kpm.unibe.ch.

Für Fragen zur Stelle dürfen Sie sich gerne ebenfalls an die genannte Adresse wenden.

Die Vorstellungsgespräche finden in den Wochen 43/44 statt.

Universität Bern, Kompetenzzentrum für Public Management,
Schanzeneckstrasse 1, 3001 Bern
www.kpm.unibe.ch