

Interfaculty Bioinformatics Unit sucht ab 1. September oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretariatsleiter/in (40%)

Aufgaben

- Selbständige Führung des Sekretariats
- Koordination Bioinformatik Masterstudiengangs
- Organisation akademischer Veranstaltungen
- Verantwortung Buchhaltung und Mitarbeit Finanzplanung
- Personalverantwortung und Teamorganisation
- Verantwortung Webauftritt
- Allgemeine Büroarbeiten

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder äquivalente Ausbildung in den Bereichen Administration und Buchhaltung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Kommunikativ, teamfähig und kundenorientiert

Wir bieten

- ein vielseitiges und eigenständiges Tätigkeitsfeld
- einen attraktiven Arbeitsplatz am Puls von Lehre und Forschung
- ein kollegiales Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen des Kantons Bern

Kontakt

Bewerbung: Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen als einzelnes PDF senden Sie bitte bis 20. August 2018 per E-Mail an kurt.wyler@bioinformatics.unibe.ch.

Kontakt: Dr. Rémy Bruggmann, remy.bruggmann@bioinformatics.unibe.ch, 031 631 48 99 oder Kurt Wyler, 031 631 84 46, kurt.wyler@bioinformatics.unibe.ch

Universität Bern, Interfaculty Bioinformatics Unit, Baltzerstrasse 6, 3012 Bern
www.bioinformatics.unibe.ch

Jetzt bewerben