



b
UNIVERSITÄT
BERN

Die Aufgabe des Universitätssports ist die Organisation und Durchführung eines attraktiven und vielseitigen Trainings-, Kurs-, und Wettkampfangebots für Studierende und Angestellte der Universität Bern.

Zur Vervollständigung unseres Teams im Bereich Administration suchen wir einen / eine

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Administration 50 - 60 %

Das gibt es zu tun

- Verantwortung über Finanzen (Kassenkontrolle, Kontierung von Kreditorenrechnungen und Spesen, Monatsabschluss, Umbuchungen)
- Betreuung eines Praktikanten
- Administrative Unterstützung der Bereichsleitenden
- Erledigung des Tagesgeschäfts (Telefon- und Schalterdienst, Ausweisanträge, Verbuchung PC-Eingänge)
- Korrespondenz und Protokolle

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (Office, Excel)
- Erfahrung im Bereich Finanzen
- Zertifizierung als Berufsbildnerin
- Bereitschaft zu teilweise unregelmässiger Arbeitszeit (mittags, abends)

Wir bieten

- Vielfältiges und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Moderner Arbeitsplatz
- Arbeit in einem sportlich aufgeschlossenen, kleinen Team
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen

Kontakt

Weitere Informationen entnehmen Sie unserer Website – oder rufen Sie uns an. Auskunftsperson:

Christine Weber, 031 631 47 58

Bewerben!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis am 15.09.2018** an: Frau Christine Weber, christine.weber@sport.unibe.ch

Stellenantritt: 01.10.2018 oder nach Vereinbarung

Universität Bern, Verwaltungsdirektion, Universitätssport, Bremgartenstrasse 145, 3012 Bern, www.unibe.ch

Jetzt bewerben