

Das Kompetenzzentrum für Public Management (KPM) der Universität Bern sucht per 1. Dezember 2018 oder nach Vereinbarung einen/eine

## **Sekretariatsleiter/in / admin. Leiter/in Studiensekretariat Master PMP (80 – 90 %, allenfalls im Jobsharing)**

### **Aufgaben**

Aufgaben Sekretariatsleiter/in:

Sie nehmen eine Drehscheibenfunktion ein und sind erste Ansprechperson für Kunden und Mitarbeitende. Sie leiten und koordinieren das Sekretariat. Sie unterstützen die sechs Geschäftsleitungsmitglieder bei verschiedenen Aufgaben und sind verantwortlich für die Geschäftsleitungssitzungen inkl. Protokoll. Sie führen ein Team von vier Mitarbeitenden und sind verantwortlich für die Personal- und Finanzgeschäfte des Instituts.

Aufgaben admin. Leiter/in Studiensekretariat PMP:

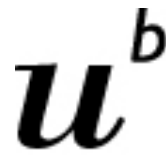
Als admin. Leiter/in koordinieren Sie den Studiengang und sind für dessen Organisation verantwortlich. Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Studierenden und Sie arbeiten eng mit den Partneruniversitäten USI und UNIL sowie den Partnerfakultäten RW und WISO zusammen. Zudem sind Sie u.a. zuständig für die Anmeldeadministration, Notenerfassung und Kontrolle der Fächerauflistungen und Studienabschlüsse. Sie organisieren diverse Informationsveranstaltungen. Ihnen ist eine zusätzliche Mitarbeiterin unterstellt.

### **Anforderungen**

Sie verfügen über eine kfm. Ausbildung (evtl. mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin/zum Direktionsassistenten) und haben bereits einige Jahre Erfahrung im besagten Aufgabengebiet - idealerweise im universitären Umfeld. Erfahrungen in der Personaladministration sind von Vorteil. Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten und gute PC-Kenntnisse (MS-Office). Wenn Sie eine engagierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit sind, auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, selbstständiges Arbeiten bevorzugen und für Sie ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten selbstverständlich ist, dann sind Sie unser/e bevorzugte/r Bewerber/in.

### **Wir bieten**

- Abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Mitarbeit in einem dynamischen Institut
- attraktiver Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe des HB Bern
- kantonale Anstellungsbedingungen



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

### **Kontakt**

Frau Meret Kohler erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte über Tel. 031 631 53 11.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis 15. Oktober 2018 in einem PDF an [meret.kohler@kpm.unibe.ch](mailto:meret.kohler@kpm.unibe.ch)

Universität Bern, Kompetenzzentrum für Public Management, Schanzeneckstrasse 1, 3001 Bern  
[www.unibe.ch](http://www.unibe.ch)

[Jetzt bewerben](#)