



b
UNIVERSITÄT
BERN

Die vakante Stelle ist in der zukünftigen Abteilung "UniBE international" angesiedelt, ein Zusammenschluss der Abteilungen der Universität Bern, die sich um die internationalen Belange der Universität kümmern, darunter der Studierenden- und Dozierendenaustausch, Partnerverträge, Welcome Service, internationale Kommunikation u.a.

Sachbearbeitung Ib, 60%

Aufgaben

Der oder die Stelleninhaber/in verwaltet die Schweizer Mobilität für Studierende, ebenso wie die Praktika und Stipendien im schweiz-europäischen Austauschprogramm SEMP und ist Wegweiser für reguläre Studierende aus dem Ausland. Zu den Aufgaben gehören weiter die Kontenkontrolle und Rechnungsverarbeitung auf eForms, Ausstellen von Transcripts of Records für Austauschstudierende, Mitarbeit bei Webseiten-Aktualisierungen und Eventorganisation, weitere administrative Aufgaben (Teamsitzungsprotokolle, Büroinfrastruktur).

Anforderungen

Ihre Arbeit findet in sehr enger Abstimmung mit den Teamkolleginnen statt. Prozessabschnitte, die Sie begleiten, sind direkt mit Arbeitsabläufen Ihrer KollegInnen verflochten. Teamorientierung und klare Kommunikation sollten unter Ihren Stärken sein. KV-Lehre und Buchhaltungskennnisse (oder vergleichbare Berufserfahrung) sind Voraussetzung. Wir erwarten Vertrautheit mit den gängigen MS-Office Produkten und CMS-Kennnisse und die Kenntnisse in Datenbankanwendungen und elektronischen Verwaltungstools bzw. Affinität und Bereitschaft zur Einarbeitung. Neben Deutschkenntnissen auf Muttersprachniveau sollten Sie über sehr gute Englisch- und gute Französischkenntnisse verfügen. Interkulturelle Kompetenzen sind erwünscht. Die Arbeit und die Teamabsprachen erfordern, dass die 60%-Beschäftigung auf mindestens vier Tage die Woche verteilt wird, ausserdem sollten Sie zwei bis maximal fünf Abendeinsätze im Jahr einrichten können. (Für Angestellte der Universität gilt das Arbeitsmodell der Jahresarbeitszeit.)

Wir bieten

Eine ins Team eingebundene Teilzeitarbeit mit vielfältigen Aufgaben und internationalen Kontakten in einem angenehmen und kollegialen Arbeitsklima. Arbeitsplatz ist ÖV-nah, 2 Minuten vom Hauptbahnhof Bern.

Kontakt

Bewerbungen bis zum 15. Oktober 2018 bitte elektronisch in einem Dokument an: infodesk@int.unibe.ch
Fragen zur Stelle an: infodesk@int.unibe.ch

Universität Bern, Universitätsleitung, Vizerektorat Entwicklung, UniBE international, Hochschulstrasse 4, 3012 Bern, www.unibe.ch

[Jetzt bewerben](#)