



b
UNIVERSITÄT
BERN

Philosophisch-historische Fakultät
Departement für Kunst- und
Kulturwissenschaften
Institut für Sozialanthropologie

Am Institut für Sozialanthropologie der Universität Bern ist **per 1. Juli 2018** eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter/in – Direktionsassistentz 90-100%

zu besetzen.

Aufgaben:

- Sachbearbeitung Personalwesen
- Sachbearbeitung Rechnungswesen
- Leitung des Institutssekretariats

Anforderungen:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse von PC-Anwendungen
- Gute IT-Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im universitären Umfeld erwünscht

Wir bieten:

Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, enge Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team.
Besoldung nach kantonalen Richtlinien.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Christiane Girardin.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis 15. Februar 2018** an christiane.girardin@anthro.unibe.ch oder an untenstehende Adresse.