



---

u<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

## Sekretariatsleiter/in

(80% - 100%)

Im Departement für Chemie, Biochemie und Pharmazie der Universität Bern lehren und forschen über 250 Personen aus 46 Nationen in mehr als 25 Forschungs- und Dienstleistungsgruppen. Sie werden von administrativen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützt.

Für das Sekretariat Pharmazie suchen wir per 1. Januar 2023 eine/n Sekretariatsleiter/in

### Aufgaben

- Führen des Studiensekretariats Pharmazie in Kooperation mit der Studienleiterin
- Verwalten des Betriebskredits Pharmazie in Zusammenarbeit mit dem internen Finanzteam
- Selbständiges Führen des Sekretariats von 3 Forschungsgruppen und Unterstützung der Forschungsgruppenleiter/innen in allen administrativen Belangen
- Selbständige Betreuung der zugehörigen Grundmittel und Forschungsdrittmittel
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Workshops, Seminaren
- Ansprechperson am Departement für Fragen zur Reiseplattform

### Anforderungen

- Selbständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse unerlässlich, mind. Niveau B2
- Anwendungsbereite Fertigkeiten in MS Office
- Vertiefte Excel-Kenntnisse von Vorteil

### Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen, dynamischen und internationalen Umfeld
- Lohn und Sozialleistungen nach kantonalen Ansätzen
- flexible Arbeitszeiten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) bis zum **21. November 2022** in einem **PDF** an Frau Beatrice Thönen, (beatrice.thoenen@unibe.ch).

[www.unibe.ch](http://www.unibe.ch)