

Stellenausschreibung  
**Sekretariatsleitung 40%**

Am Institut für Religionswissenschaft der Universität Bern ist auf den 1. September 2017 die Stelle der Sekretariatsleitung III zu 40% zu besetzen.

**Aufgaben**

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Finanzadministration
- Personaladministration
- Einführung neues Arbeitszeiterfassungssystem *Bridge4erp*
- Bestellwesen
- KSL-Verwaltung (Veranstaltungsverzeichnis)
- Sitzungsorganisation
- Pflege der Website (CM-System)

**Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse von PC-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft, sich in neue elektronische Systeme einzuarbeiten
- Erfahrung in universitärer Administration von Vorteil

**Wir bieten**

Abwechslungsreiches Arbeitsgebiet, enge Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team.  
Anstellungsbedingungen gemäss kantonalen Richtlinien.  
Die Stelle ist vorerst auf 1 Jahr befristet.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Daniela Heiniger.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **15. Mai 2017** an [daniela.heiniger@relwi.unibe.ch](mailto:daniela.heiniger@relwi.unibe.ch) oder an untenstehende Adresse.