

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Centre for Development and Environment CDE ist das schweizerische Kompetenzzentrum für Nachhaltige Entwicklung. Als eines der strategischen Zentren der Universität Bern haben wir den Auftrag, nachhaltige Entwicklung gesamtuniversitär zu verankern.

Für unsere Administration suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in!

Mitarbeiter*in Personaladministration (40-50%)

AUFGABEN

- Ansprechperson für HR bezogene Anliegen für die Mitarbeitenden, Mail-Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Mitarbeit Bewerbungsmanagement (Stellenausschreibung, Korrespondenz, Vorselektion, Gesprächsführung oder -unterstützung)
- Mitarbeit Zeitmanagement sowie Datenpflege und -ablage (Personaldossiers, Website)
- Sachbearbeitung Finanzen (Leistungsprüfung von Rechnungen und Zuordnung zu Drittkrediten, Kontrolle und Korrektur Spesenabrechnungen inkl. Zuordnung zu Drittkrediten, Buchung von Belegen in der internen Buchungssoftware, Erstellen von Abrechnungen für diverse Geldgeber)

ANFORDERUNGEN

Unser dynamisches Arbeitsumfeld erfordert sowohl hohe Selbstverantwortung und Selbstständigkeit als auch enge Teamarbeit. Sind Sie flexibel, belastbar und können auch unter Druck gut Prioritäten setzen? Wenn Sie zudem Ihren Humor auch in stressigen Zeiten nicht verlieren, sind Sie bei uns richtig! Zudem:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Arbeitserfahrung im Personalwesen
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch, mündlich und schriftlich. Weitere Sprachen von Vorteil.
- Abacus Kenntnisse sowie Arbeitserfahrung im universitären Umfeld von Vorteil

WIR BIETEN

- Unseren Mitarbeitenden ein gut vernetztes, global tätiges und interdisziplinäres Team
- Anstellungsbedingungen gemäss den Richtlinien des Kantons Bern mit Jahresarbeitszeit und guten Sozialleistungen
- Ein dynamisches Umfeld sowie einen attraktiven Arbeitsort nahe des Hauptbahnhofs Bern

DETAILS

Stellenantritt: 1. Mai oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: CDE, Universität Bern, Mittelstrasse 43, 3012 Bern, Switzerland; www.cde.unibe.ch

Befristung: 1 Jahr mit Möglichkeit zur Verlängerung

Auskunft: Urs Balsiger, personaladministration.cde@unibe.ch

Bewerbungsfrist: 20. Februar 2023

Bewerbungsunterlagen: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument an personaladministration.cde@unibe.ch (CV mit Zeugnissen, Motivationsschreiben, drei Referenzen).

Das CDE legt Wert auf Diversität und Chancengleichheit. Wir begrüssen deshalb jede Bewerbung qualifizierter Personen, welche die geforderten Kriterien erfüllen.