



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

**Rechtswissenschaftliche
Fakultät**

Departement für Wirtschaftsrecht

Institut für Wirtschaftsrecht

Sekretariatsleitung

50 – 60 %

Am Institut für nationales und internationales Wirtschaftsrecht (IWR) an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bern ist per **1. Januar 2021** (oder nach Vereinbarung) die Stelle der **Sekretariatsleitung** zu besetzen.

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post, Telefon, Bestellwesen etc.).
- Administrative Unterstützung der drei Lehrstühle Proff. Kunz, Rigamonti und Jutzi.
- Personaladministration (Eintritte, Austritte, Mutationen).
- Spesen- und Rechnungsmanagement (inkl. Drittmittelverwaltung); Budgetierung und Kontrolle der finanziellen Zwischenberichte.
- Protokollführungen.
- Administration der Lehrveranstaltungen.
- Betreuung der Webseite.
- Kontakt mit Lehrbeauftragten und Studierenden.

Anforderungen:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung.
- Versiert im Umgang mit MS Office-Programmen.
- Stilsicheres Deutsch, zudem sind Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil.
- Wichtig: Sie sind selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten gewohnt.

Wir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team.
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld.
- Zentral gelegener Arbeitsort.
- Anstellung nach kantonalen Richtlinien.

Sind Sie interessiert?

Die Stelle könnte insbesondere auch für den beruflichen Wiedereinstieg oder für «Ü 50» geeignet sein. Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch (kunz@iwr.unibe.ch) oder per Briefpost an den Geschäftsführer am IWR, Prof. Dr. Peter V. Kunz, Institut für Wirtschaftsrecht, Schanzeneckstrasse 1, Postfach, 3001 Bern, und zwar bis 30. September 2020.