

Stellenangebot

Teilzeitstelle (30-40%) Kursadministration im Weiterbildungsstudiengang in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne (CAS/MAS ALIS)

Aufgaben: Sekretariatsarbeiten für das universitäre Weiterbildungsprogramm in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft. Korrespondenz mit Dozierenden, Studierenden und Behörden, allgemeine Sekretariatsarbeiten und logistische Unterstützung der Studienleitung, Verwaltung der Lernplattform Ilias, Buchhaltung.

Anforderungen: gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Powerpoint), Einarbeitung in KSL und Rechnungsstellung der Universität Bern. Sehr gute Kenntnisse von Deutsch und Französisch, Grundkenntnisse von Englisch zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit Dozierenden und Studierenden, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität.

Wir bieten: Besoldung nach den kantonalen Richtlinien. Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit, Arbeit in einem kleinen Team. Flexible Arbeitszeiten.

Pensum: 30-40%; Arbeitszeit jeweils am Freitag und an einem anderen beliebigen Wochentag. Teilweises Homeoffice nach Vereinbarung.

Stellenantritt: 1. April 2023 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Hochschulstrasse 6, Bern

Gehaltsklasse der kantonalen Verwaltung: 12

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in einer Pdf-Datei richten Sie per Email **bis 3. Februar 2023** an alis.hist@unibe.ch

Kontaktpersonen für weitere Auskünfte sind die Mitglieder der Studienleitung:

Dr. Gaby Knoch-Mund: gaby.knoch-mund@unibe.ch

Georg Büchler, lic. phil.: georg.buechler@unibe.ch

Amélie Vallotton Preisig, Lic. ès lettres : amelie.vallotton@unibe.ch

und die bisherige Stelleninhaberin, Antoinette Guggisberg:

antoinette.guggisberg@unibe.ch.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am **10. Februar 2023**, statt.

Homepage des Studiengangs: <http://www.archivwissenschaft.unibe.ch>.