



---

b  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

## SekretariatsleiterIn

40%

Das Institut für Slavische Sprachen und Literaturen der Universität Bern sucht ab 1. April 2019 oder später eine/n Sekretariatsleiter/in.

### Aufgaben

Führung des Institutssekretariats:

- Personaladministration
- Studierendenadministration (Ausstellung von Bescheinigungen, Beratung der Studierenden in administrativen Fragen)
- Finanzadministration (Verwaltung von Betriebs- und Drittmittelkrediten, Spesenabrechnungen etc.)
- Datenerfassung und -verwaltung in elektronischen Datenbanken (Zeitmanagement und Tätigkeitsanteile, Erfassen der Noten in KSL und Sicherstellung des Notenflusses mit dem Partnerinstitut an der Universität Fribourg)
- weitere Sekretariatsarbeiten (Inventarführung, Materialbeschaffung, Auskunftserteilung etc.)

### Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und/oder BA in Slavistik oder äquivalenter Abschluss
- Beherrschung des Russischen und/oder des Bosnischen/Kroatischen/Serbischen in Wort und Schrift (optional)
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse

### Wir bieten

- Anstellung nach kantonalen Richtlinien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem akademischen Umfeld

### Interessiert?

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis am **28. Februar 2019** an:

Universität Bern  
Prof. Dr. Yannis Kakridis  
Institut für Slavische Sprachen und Literaturen  
Länggassstrasse 49  
3012 Bern

Korrespondenz kann nur eingeschränkt geführt werden.

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