

Bern, 27. April 2016

Institut für Wirtschaftsinformatik
Information Management

Zur Ergänzung unseres Teams der Abteilung Informationsmanagement am Institut für Wirtschaftsinformatik (IWI) der Universität Bern suchen wir per 15. August 2016 oder nach Vereinbarung eine(n)

Hilfsassistenten/-in in der Administration (20%)

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben im Bereich Administration
- Junges und dynamisches Team
- Intensive Betreuung und Einbettung in unser Team
- Anstellung gemäss Personalreglement des Kantons Bern
- Flexibles Arbeitszeitmodell

Tätigkeiten als Hilfsassistent(in)

- Einsatz im Bereich des Managements der Finanzen und des Personals des Instituts
- Einsatz in der Lehre des Instituts

Was wir erwarten

- Gute Studienleistungen, bevorzugt in BWL
- Immatrikuliert an der Universität Bern
- Abgeschlossenes erstes Studienjahr (Einführungsstudium) oder Abschluss bis September 2016, vorzugsweise in frühem Bachelorsemester
- Initiative und engagierte Persönlichkeit
- Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Motiviertes und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis zum 22. Mai 2016 an:

Fabienne Töngi: fabienne.toengi@iwi.unibe.ch

Institut für Wirtschaftsinformatik (IWI), Engehaldenstrasse 8, CH-3012 Bern
Web: <http://www.iwi.unibe.ch>