

Bern, 22. März 2017

Zur Ergänzung unseres Teams der Abteilung Informationsmanagement am Institut für Wirtschaftsinformatik (IWI) der Universität Bern suchen wir per 15. August 2017 eine(n)

Hilfsassistent/-in in der Administration (40%)

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 und in der Forschung des Instituts

Was wir erwarten

- Gute Studienleistungen, bevorzugt in BWL
- Anstellungsdauer von mindestens zwei Jahren
- Immatrikuliert an der Universität Bern
- Abgeschlossenes erstes Studienjahr (Einführungsstudium) oder Abschluss bis September 2017, 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 bis zum 30. April 2017 in elektronischer Form an:

Lara Ming: laraming@iwi.unibe.ch

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