

Bern, April 2018

Das Technologiezentrum Wirtschaftsinformatik (TEWI) verfolgt als unabhängiger Verein das Ziel, die wirtschaftliche Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien im Kanton Wallis durch Forschung, Beratung und Ausbildung zu fördern. Das TEWI ist angegliedert an die Abteilung Information Management am Institut für Wirtschaftsinformatik (IWI).

Hilfsassistenten/-in für die Administration (25%) für 1 Jahr ab 1. September 2018 oder nach Vereinbarung

Wir bieten

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

Tätigkeiten als Hilfsassistent(in)

- Korrespondenz mit dem Kanton Wallis und der Stadtgemeinde Brig-Glis
- Betreuung der Mitglieder
- Organisation des TEWI-Forums
- Mithilfe in der Lehre
- Buchhaltung
- Unterstützung in der Forschung

Was wir erwarten

- Motiviertes und sorgfältiges Arbeiten
- Immatrikulation an der Universität Bern

Von Vorteil sind

- starken Bezug zum Kanton Wallis ist sehr wünschenswert (bestenfalls WalliserIn)
- BWL StudentIn oder sonstige Kenntnisse in Buchhaltung
- Gute Studienleistungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an: info@tewi.ch. Fragen können an Camille Herzog via herzog@tewi.ch gestellt werden.

Web: www.tewi.ch oder www.iwi.unibe.ch