

Das Zentrum für Gesundheitsrecht und Management im Gesundheitswesen sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) qualifizierte(n), zuverlässige(n) und flexible(n)

SekretärIn (60%)

Aufgabe

Den Schwerpunkt der Arbeit bildet die Organisation und Betreuung des Nachdiplomstudiengangs. Kleinere Projekte und allgemein administrative Arbeiten kommen hinzu.

Anforderungen

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung und bringen einige Jahre Berufserfahrung mit. Sie haben organisatorisches Geschick und sind selbständiges, präzises und exaktes Arbeiten gewohnt; zudem treten Sie sicher auf und handeln dienstleistungsorientiert. Sie übernehmen gerne Verantwortung und schätzen den Umgang mit Menschen. In der deutschen Sprache sind Sie sattelfest. Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme ergänzen Ihr Profil.

Wir bieten

Ein vielfältiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem kleinen Team in einem modern eingerichteten Büro im Herzen der Stadt Bern. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht.

Kontakt

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis am 19. Oktober an:

Universität Bern

**Zentrum für Gesundheitsrecht und
Management im Gesundheitswesen**

Herr Prof. Dr. Christoph A. Zenger

Hochschulstrasse 6, 3012 Bern

info-mig@rw.unibe.ch, T 031 631 32 11

u^b

b
**UNIVERSITÄT
BERN**