

Stellenausschreibung | Bern, 8. Februar 2024

Studentische Hilfskraft, ca. 15 Stunden pro Woche, langfristig

Die Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) setzt sich mit medizin-ethischen Fragen auseinander, fördert wissenschaftlichen Nachwuchs und engagiert sich in der Hochschul-, Wissenschafts- und Bildungspolitik. Das Generalsekretariat in Bern unterstützt die verschiedenen SAMW-Organe bei diesen vielfältigen Aufgaben. Per 15. April 2024 suchen wir eine motivierte studentische Hilfskraft.

Aufgaben

- Versand von Broschüren inkl. Inventarisieren, Lagerbestand überwachen, Koordination mit Druckerei-Aussenlagern, Jahresstatistiken führen
- Fortlaufende Adressverwaltung inkl. halbjährlicher Überprüfung bestimmter Positionen
- Vorbereitung von Tagungen, d. h. Bearbeiten von Anmeldungen, Erstellen von Rechnungen, Tagungsmappen und Teilnahmelisten, gelegentlich Tagungssekretariat bzw. Empfang vor Ort
- Administrative Unterstützung im Bereich Forschungsförderung (Gesuchsbearbeitung, Aufbereitung der Unterlagen für die Evaluationskommissionen, Erstellen von Serienbriefen)
- Allgemeine Unterstützung im Generalsekretariat

Eigenschaften und Kompetenzen

- Vorausschauende, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Äusserst verlässlich und vertrauensvoll in der Zusammenarbeit, flexibel und teamorientiert
- Gewandter Umgang mit den gängigen Office-Programmen (auf Mac) und Bereitschaft, sich mit der Adressdatenbank vertraut zu machen
- Deutsch als Muttersprache, gute Französisch- und Englischkenntnisse

Bewerbung und Kontakt

Könnten diese Aufgaben eine gute Ergänzung zu Ihrem Studium sein? Schätzen Sie ein kleines, engagiertes Team und einen Arbeitsplatz nahe beim Bahnhof Bern? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsbrief, Lebenslauf und Zeugnisse in einer einzigen PDF-Datei) bis **29. Februar 2024 um 12 Uhr per E-Mail: jobs@samw.ch**. Bei Fragen gibt Ihnen Cornelia Specker gerne Auskunft: c.specker@samw.ch.