

Wir suchen per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung

eine/n administrative/n Sachbearbeiter/in im Personalwesen (80-100%)

Ihr Arbeitsplatz ist am Departement für Infektionskrankheiten und Pathobiologie (DIP), welches zur Veterinärmedizinischen Fakultät Vetsuisse gehört. Das DIP besteht aus fünf Instituten mit lebhaften Abteilungen in Lehre, Forschung und Dienstleistung.

Aufgaben:

- DIP Personalwesen (Anstellungen, Mutationen, Austritte und alles, was dazu gehört in Zusammenarbeit mit der Universität)
- Verantwortlich mit Teamkollegin in Sachen Personal und Administration für alle Institute am DIP (ca. 250 Mitarbeitende)
- Unterstützung der neuen in- und ausländischen Mitarbeitenden bei Wohnungssuche, Versicherungen, Aufenthaltsbewilligungen und anderen Anliegen
- Verfassen von Protokollen in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Institutsleitenden
- Planung und Organisation von Sitzungen, Kongressen und Klausurtagungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Anforderungen:

- Erfahrung im universitären Bereich ist wünschenswert
- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit HR Erfahrung oder Weiterbildung im HR-Bereich
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und wenn möglich Französisch
- Teamfähige, dienstleistungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit einer exakten und organisierten Arbeitsweise
- Sie arbeiten selbständig, genau und effizient, erkennen Prioritäten und behalten den Überblick
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Verantwortungsgefühl, Loyalität und Diskretion aus, haben eine ausgeprägte Sozial- und Kommunikationskompetenz, sind belastbar und flexibel
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung in einem Zweierteam (die Stellvertretung muss während der Ferienabwesenheit untereinander gewährleistet sein)
- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Personal- und Administrationsbereich
- Mitarbeit in einem dynamischen internationalen Umfeld
- Arbeitsplatz am Tierspital Bern mit guter ÖV-Anbindung
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen nach kantonalen Vorgaben

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (in **einem** PDF Dokument) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und Referenzangaben an: barbara.gautschi@unibe.ch

Für allfällige vorangehende Fragen wenden Sie sich bitte an:

Christine Herzig (Personalfachfrau), christine.herzig@unibe.ch, Tel. 031 684 23 94