

Unterstützung Studiengangsleitung (administrative Sachbearbeitung II)

40 %

Institut für Musikwissenschaft

Anstellungsbeginn: 01.09.2024 oder nach Vereinbarung

Die Anstellung ist befristet bis 31.12.2025

Das Institut für Musikwissenschaft an der Universität Bern hat durch seine drei Professuren und Forschungsschwerpunkte zu Musiktheater, Kulturellen Anthropologie der Musik und Historischen Musikwissenschaft eine einmalige Position in der Schweiz. Es genießt mit seinen nationalen und internationalen Forschungsprojekten internationales Ansehen und bietet neben einer familiären Atmosphäre am Institut mit ca. 100 Studierenden und 20 Mitarbeitenden die Möglichkeit für spannenden intra- und interdisziplinären Austausch. Das Institut legt hohen Wert auf Team-Arbeit, Praxisbezug und interdisziplinäre Initiativen.

Aufgaben

- Studienberatungen bereits Studierende per Email, Telefon oder persönlich
- administrative und organisatorische Unterstützung der Studienberatungen MuWi und KAM (An- und Abmeldung Studierende, Noteneintragungen, Eintragung von Zusatzterminen bei Wiederholungsprüfungen, etc.)
- Unterstützung bei Erstellen des Lehrprogramms für das Folgesemester
- Eintrag der Lehrveranstaltungen und Noten im KSL, einschliesslich aller weiteren dazugehörigen organisatorischen Aufgaben
- Mitwirkung am internen *Kommentierten Vorlesungsverzeichnis* und *Das andere Lehrveranstaltungsverzeichnis*
- Mitwirkung an verschiedenen internen und externen Veranstaltungen des Instituts und der Universität Bern (BIT, MIT, Tag des Studienbeginns, etc.)
- Neugestaltung verschiedener Werbeunterlagen in Rücksprache mit den Studiengangsleitungen
- punktuelle Zuarbeit bei Social Media Beiträgen
- regelmässige Überprüfung und Aktualisierung aller Informationen und Dokumente auf der Webseite in Zusammenarbeit mit der Zuständigen Sachbearbeitung

Anforderungen

- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder gleichwertige Berufserfahrung
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Administration
- Routinierter Umgang mit der Windows-Palette und Grundkenntnisse über Standardprogramme der Creative Cloud (Adobe, Indesign)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- & Französischgrundkenntnisse
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Flexibilität, Belastbarkeit

Wir bieten

- vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen nach kantonalen Richtlinien
- sehr flexibles und aufgeschlossenes Team
- gutes Arbeitsklima

Bewerbung und Kontakt

Für fachliche Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Jenny Preiss (jenny.preiss@unibe.ch)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **elektronisch** bis am **26. Juli 2024** an jenny.preiss@unibe.ch.

www.karriere.unibe.ch [Rechtliche Hinweise](#)