

Die Forschungsstelle Dodis ist das unabhängige Kompetenzzentrum für die Geschichte der schweizerischen Aussenpolitik. Als Institut der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) ist Dodis damit beauftragt, die Geschichte der internationalen Beziehungen der Schweiz zu dokumentieren. Als Stabsstelle zur Unterstützung des Direktors suchen wir eine:n engagierte:n und motivierte:n

Persönliche:r Mitarbeiter:in / Projektkoordinator:in
50–75%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung des Direktors (Terminkalender, Korrespondenz, Planung)
- Schnittstelle zur Forschungsgruppe und Koordination von Projekten
- Planung von Sitzungen und Zusammenstellung von Unterlagen inkl. Protokollführung
- Spesenabrechnung, Kreditorenkontrolle, Bewirtschaftung von Drittmitteln
- Administrative Führung einer internationalen Organisation (inkl. Rechnungsführung) sowie Schnittstellenfunktion zu verschiedenen Universitäten und Organisationen im geschichtswissenschaftlichen Bereich
- Administrative Aufgaben im Personalbereich
- Organisation von Geschäftsreisen, Meetings und Events

Ihr Profil:

Sie haben Erfahrung mit administrativen Abläufen und bringen ein starkes Interesse für Geschichte mit. Sie beherrschen Deutsch auf stilsicherem Niveau. Kenntnisse der weiteren Landessprachen sowie Englisch werden erwartet. Sie sind flexibel, belastbar, diplomatisch, diskret und zuverlässig. Zudem sind Sie selbstständiges und exaktes Arbeiten gewohnt. Die Stelle richtet sich eher an jüngere Absolvent:innen mit Arbeitserfahrung und verfügt über grosses Ausbaupotenzial.

Arbeitsort: Bern

Entlohnung: Entsprechend den SAGW-Richtlinien

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte ausschliesslich per E-Mail an Prof. Dr. Sacha Zala an job@dodis.ch richten.

Bern, 5. September 2023

