

Head of Administration / Leitung Sekretariat

80 - 100 %

Das World Trade Institute (WTI) ist ein interdisziplinäres Zentrum der Universität Bern. Es ist eines der weltweit führenden akademischen Institute, das sich mit der Regulierung des Welthandels befasst. Es verbindet rechtliche, ökonomische und politikwissenschaftliche Aspekte der internationalen Handelsregulierung in Forschung, Lehre, Beratung und technischer Kooperation.

Infolge Pensionierung suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine / n Nachfolger / in

Aufgaben

Management:

- Mitglied der Geschäftsleitung des WTI

Leitung Sekretariat WTI:

- Administrative Leitung des Instituts, insbesondere Organisation der Gesamtinfrastuktur sowie Prozesssteuerung und –überwachung
- Führung von vier Mitarbeitenden (Personal, Kommunikation, IT, Akademische Programmadministration)
- Support spezifischer Outreachprojekte und Mithilfe bei der Organisation von WTI Anlässen
- Drehscheibenfunktion zu universitären Stellen (Administration, Fakultäten, Departemente, Zentren), wissenschaftlichen Partnern (z.B. SNF), Alumni und Kunden des WTI (z.B. Regierungen, Unternehmungen)
- Administrative Leitung des PhD Programms, sowie von Master Studiengängen und Weiterbildungsprogrammen
- Leitung Sekretariat des Beirats

Anforderungen

- Hochschulabschluss oder solide Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich sowie Projekterfahrung
- Erfahrung im Bildungssektor und/oder in einem multikulturellen Umfeld von Vorteil
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Strategisches, vernetztes Denken
- Selbständiges, proaktives Arbeiten und eine gut organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Sehr gute Office Anwenderkenntnisse

Wir bieten

Vielseitige und selbstständige Tätigkeit in einem lebendigen und multikulturellen Umfeld, Gestaltungsspielraum und ausbaubare Arbeitsinhalte, moderne Arbeitsmittel, flexible Arbeitszeiten, Bahnhofsnähe. Gehalt und Sozialleistungen nach kantonalen Bestimmungen.

Interessiert?

World Trade Institute, Frau Sandra Joseph, HR Coordinator, Hallerstrasse 6, 3012 Bern Telefon: 031 631 30 79, sandra.joseph@wti.org, www.unibe.ch

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte in einem PDF-Dokument **elektronisch** bis am **31. Oktober 2021**.