

Die PHBern verleiht pro Jahr über 700 Lehrdiplome und ist damit eine der grossen Pädagogischen Hochschulen der Schweiz. Ebenso bedeutend ist ihr Engagement in der Weiterbildung und bei Dienstleistungen für Lehrpersonen und Schulleitende sowie ihre berufsfeldbezogene Forschung, Entwicklung und Evaluation.

Der Rektor ist für die operative Führung der PHBern zuständig. Zur Erfüllung seiner Aufgaben stehen ihm das Generalsekretariat und die drei Abteilungen Rechtsdienst, Hochschulentwicklung und Innovation sowie Kommunikation und Marketing zur Seite.

Das Generalsekretariat unterstützt den Rektor bei seinen Aufgaben und ist für die Bearbeitung und Koordination von Geschäften des Schulrats und der Schulleitung zuständig.

Per **15. Juli 2024 oder nach Vereinbarung** suchen wir:

## **WISSENSCHAFTLICHE\* R ASSISTENT\* IN**

### **80 %**

Die Stelle ist vorerst auf drei Jahre befristet. Im ersten Jahr besteht die Möglichkeit, das Pensum auf 100 % zu erhöhen.

### **Aufgaben**

- Mitarbeit in Projekten und Geschäften
- Recherche- und Konzeptarbeiten zu unterschiedlichen Themen
- Protokollführung an Sitzungen
- Selbstständige Betreuung verschiedener Geschäfte
- Administrative und organisatorische Aufgaben

### **Ihr Profil**

- Masterabschluss innerhalb der letzten drei Jahre, vorzugsweise in den Geistes- und Sozialwissenschaften
- Affinität für digitale Anwendungen, insbesondere Microsoft Office
- Stilsicheres Deutsch sowie Freude am Redigieren und Schreiben von Texten
- Erste Arbeitserfahrungen im administrativen und organisatorischen Bereich (bspw. als Hilfsassistent\*in)
- Vernetzte, kreative und konzeptionelle Denkweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Motivation, sich auf unterschiedlichste Aufgaben einzulassen

### **Die PHBern bietet**

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger
- Einblicke in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche des Generalsekretariats und damit in die Leitungsgremien einer Hochschule

- Attraktiver Arbeitsort in Bahnhofsnähe
- Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien (Jahresarbeitszeit)

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 12. Mai 2024 in einer einzigen PDF-Datei per E-Mail an [generalsekretariat@phbern.ch](mailto:generalsekretariat@phbern.ch)**

**Weitere Auskünfte erteilt**

Sandra Kobel, Assistentin Generalsekretariat  
([sandra.kobel@phbern.ch](mailto:sandra.kobel@phbern.ch), +41 31 309 20 35)

Die PHBern berücksichtigt keine Bewerbungsunterlagen von Stellenvermittlungsbüros.

Die Bewerbungsgespräche finden am Freitag, 24. Mai 2024 statt.