



Institut für Erziehungswissenschaft / Geschäftsleitung

Verwaltungsassistent/in

60%

Das Institut für Erziehungswissenschaft ist mit mehr als 200 Mitarbeitenden eines der grössten Institute der Philosophischen Fakultät der UZH. Die Geschäftsleitung, bestehend aus derzeit vier Personen, ist für das Management von Personalressourcen, Finanzen und Infrastruktur des gesamten Instituts zuständig.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir für den Bereich Infrastruktur sowie für Sekretariatsarbeiten eine qualifizierte, motivierte und dynamische Person, die Freude an vielseitigen Aufgaben mitbringt.

Ihre Aufgaben

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Verantwortlichkeit für die Räume und Arbeitsplätze der beiden Standorte sowie Zuständigkeit für die gemeinsamen Sitzungs- und Aufenthaltsräume
- Organisation von Bürorochaden inkl. Einrichtungen, Belegung und Mobiliar
- Begleitung von kleineren Umbauprojekten und Sicherstellung der Instandhaltung

Weitere Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei diversen Projekten (z. B. Datenmanagement)
- Lead bei Institutsanlässen
- Unterstützung des Teams in allgemeinen Belangen

Als Teil der Geschäftsleitung pflegen Sie Kontakte mit allen Lehrstühlen und zahlreichen Kolleginnen und Kollegen aus der Verwaltung in- und ausserhalb des Instituts.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung sowie Berufserfahrung in der Administration, vorzugsweise im Hochschulbereich.

Wir suchen eine zuverlässige, engagierte Persönlichkeit mit hohem Dienstleistungsverständnis, rascher Auffassungsgabe, mit Organisationstalent und Durchsetzungsfähigkeit. Mit digitalen Arbeitstools und Medien sind Sie bestens vertraut und es macht Ihnen Freude, Ideen und Konzepte zu bearbeiten und umzusetzen. Sie schätzen klare Prozesse, sind aber auch innovativ und bringen sich gerne ein. In hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick und sind in der Lage, Prioritäten zu setzen. Sie arbeiten gerne in einem lebendigen Umfeld, sind belastbar und flexibel. Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie Diskretion runden ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen

Wir bieten eine vielfältige anspruchsvolle Tätigkeit mit eigenverantwortlichen Bereichen, ein dynamisches Umfeld und interessante Kontakte.

Arbeitsort

Freiestrasse 36, Zürich, Schweiz

Stellenantritt

Der Stellenantritt erfolgt per 1. März oder nach Vereinbarung. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis 31. Januar 2023 ein.

Weitere Auskünfte