

Verwaltungsangestellte:r (35-40%)

Das Departement für Lehrpersonenbildung der Universität Freiburg steht für anspruchsvolle und praxisnahe Studiengänge auf dem Weg zum Lehrdiplom. Das Sekretariat bildet dabei die Anlaufstelle für die Studierenden und stellt den reibungslosen Studienbetrieb sicher.

Wir suchen eine aufgestellte und engagierte Person zur Verstärkung unseres vielseitigen Teams für den Studiengang Lehrdiplom für Maturitätsschulen (LDM).

Tätigkeitsgebiet:

- Empfang, Information und Unterstützung von Studierenden
- Korrespondenz mit Studierenden und verschiedenen Stellen der Universität
- Koordination mit externen Partnerinstitutionen
- Verwalten von Studierendendossiers
- Kursadministration
- Erfassen von Praktika und Prüfungslektionen
- Pflege von Datenbanken
- Organisation und Mithilfe bei Sitzungen, Weiterbildungen und Marketing
- Unterstützung bei der Prüfungsadministration
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Raumreservationen, Protokoll, Büromaterial

Anforderungen:

- EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung erwünscht
- Ausgezeichnetes Organisationsvermögen und genaues Arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Bereitschaft, die Nutzung von internen Applikationen zu erlernen
- Teamgeist und Flexibilität
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache sowie gute Kenntnisse der französischen Sprache
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team im dynamischen universitären Umfeld.

Die Arbeitszeit kann auf Halbtage verteilt werden, wobei die Anwesenheit am Dienstagmorgen erwünscht ist.

Zusätzliche Informationen:

Dominicq Riedo, Direktor ZELM
026 300 75 55 | dominicq.riedo@unifr.ch

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Per E-Mail an karin.buchs@unifr.ch oder per Post an
Universität Freiburg
ZELM
Frau Karin Buchs
Rue P.-A. de Faucigny 2
1700 Freiburg

Bewerbungsfrist: 6. Mai 2026

Stellenantritt: 1. August 2026 oder nach Vereinbarung