

Stellenausschreibung

Das Institut ist ein national und international anerkanntes, politisch unabhängiges Kompetenzzentrum in Fragen der Staatsführung. Als solches liefert es wissenschaftliche Grundlagen zu den Aufgaben, die ein Staat zu erfüllen hat und zu den Interessenkonflikten, denen er dabei ausgesetzt ist: Staatsaufgaben bedarfsgerecht und wirtschaftlich zu erfüllen, demokratisch legitimiert zu handeln, den Unterschieden in der Gesellschaft Rechnung zu tragen und die Rechte des Individuums und der Minderheiten zu wahren.

Für die **Zentralen Dienste** suchen wir **auf den 1. Januar 2022** (oder nach Vereinbarung) eine/einen

Verwaltungssachbearbeiter/in (50%)

Zu den Hauptaufgaben der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers gehören:

- Führung des Sekretariats der Zentralen Dienste;
- Eigenständige Verwaltung der Informatikmittel und fungieren als IT-Korrespondent;
- Selbständige Unterstützung im Bereich der Büroinfrastruktur und Hausordnung;
- Unterstützung im Bereich der Personaladministration, der Finanzen und der Direktionsaktivitäten.

Zum Anforderungsprofil gehören:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration;
- Interesse f
 ür die Informatik;
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise;
- Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit;
- Beherrschen der deutschen Sprache; sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse.

Wir bieten eine interessante Stelle, die es erlaubt, autonom zu wirken und die anvertrauten Arbeitsbereiche weiterzuentwickeln.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens Ende Oktober 2021 an die folgende Adresse:

Institut für Föderalismus
Universität Freiburg
Jean-Pierre Blickle
Av. Beauregard 1
1700 Freiburg oder per E-Mail an: jean-pierre.blickle@unifr.ch

Universität Freiburg Institut für Föderalismus Av. Beauregard 1 CH-1700 Freiburg Tel. +41 (0) 26 300 81 25

www.federalism.ch

