

Beim Zentrum für Lehrerinnen- und Lehrerbildung der Universität Freiburg (ZELF) ist auf **01.08.2023** oder nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungsangestellte/r (30-40%)

Tätigkeitsgebiet

- Führen des Sekretariats der Lehrerinnen- und Lehrerbildung der Universität Freiburg (ZELF) in Zusammenarbeit mit ihrer Kollegin
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Korrespondenz, Tätigkeitsbericht, Protokoll
- Empfang, Beratung und Kontakt zu Studierenden und Mitarbeitenden der Uni Freiburg
- Verwalten von Dossiers der Studierenden
- Organisation von Seminaren sowie anderen internen und externen Veranstaltungen
- Personaladministration
- Begleitung und Ausbildung der Lernenden (Kauffrau, Kaufmann)

Anforderungen

- EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Ausgezeichnetes Organisationsvermögen und genaues Arbeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamgeist und Flexibilität
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der französischen Sprache

Wir bieten

Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem überschaubaren und dynamischen universitären Umfeld.

Zusätzliche Informationen können eingeholt werden bei:

Dominicq Riedo, Direktor ZELF, Tel. 026 300 75 55, domicq.riedo@unifr.ch, www.unifr.ch/zelf

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 15. März 2023 als pdf-Datei an folgende Adresse: karin.buchs@unifr.ch