

Die Akademie der Naturwissenschaften Schweiz (SCNAT) ist eine vom Bund beauftragte Institution der Forschungsförderung.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2009 eine jüngere, aufgestellte Persönlichkeit als

## **Sekretär/in mit IT-Assistenz 90 %**

Ihre Aufgabengebiete umfassen

### **im Bereich Sekretariat:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Empfang, Telefon, Post, Versände  
Ablage, Büromaterialeinkäufe, Verwaltung Sitzungszimmer usw.
- Kasse, Postcheck, Spesenauszahlungen
- Organisation von Anlässen und Reisen

### **im Bereich IT:**

- Datenadministration und Mitgliederverwaltung
- Web-Inhaltspflege und Qualitätssicherung
- First-Level Support für Standardsoftware und -hardware (Mac)
- Protokollführung IT-Ausschuss

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene KV-Ausbildung mit zusätzlicher Ausbildung im IT-Bereich (z.B. SIZ) und ev. Berufsmatur
- einige Jahre Berufserfahrung im Sekretariat und im IT-Bereich mit Mac
- ein analytisches und vernetztes Denken
- Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Sie sind dienstleistungsorientiert und arbeiten gerne im Team
- sehr gute Französischkenntnisse

Es macht Ihnen Freude, eine nicht alltägliche, aber sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team anzupacken. Auf Sie ist Verlass und Sie erledigen Ihre Aufgaben selbständig, genau und termingerecht. Ihre rasche Auffassungsgabe, Ihre Neugier auf Neues und Ihre Flexibilität werden Ihnen den Einstieg in diese vielseitige Stelle erleichtern.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet, moderne Arbeitsinstrumente und flexible Arbeitszeiten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post an folgende Adresse:  
Sylvia Furrer, Akademie der Naturwissenschaften Schweiz  
Schwarztorstrasse 9, 3007 Bern  
Tel.: 031 310 40 37, [www.scnat.ch](http://www.scnat.ch)