

Die SUB ist die offizielle Vertretung der Studierenden der Universität Bern und besteht seit 1925. Sie unterstützt ihre Mitglieder bei der Bewältigung des Studiums und des Alltags an der Uni Bern. Dazu bietet die SUB verschiedene Dienstleistungen und Beratungen an. Gleichzeitig setzt sie sich in bildungspolitischen Angelegenheiten für die Interessen der Studierenden ein. Bei der SUB arbeiten zurzeit ca. 25 Personen.

Per **1. Januar 2024** suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in Fachschaftssekretariat (ca. 20%)

Die SUB hat ein Sekretariat, das den Studierenden und weiterer Kund*innenschaft der SUB als Anlaufstelle dient. Die Mitarbeitenden des Sekretariats betreuen die Wohnungsplattform, die Jobbörse „Studijob“, die Freien Eintritte und weitere Dienstleistungen der SUB.

Als Mitarbeiter*in Fachschaftssekretariat bist du für das Fachschaftssekretariat (FaSek) verantwortlich. Du beantwortest Anfragen der Fachschaften, berechnest die Fachschaftsgrundbeiträge, kontrollierst Abrechnungen, betreust eine Adressdatenbank und unterstützt das für Fachschaften, Fakultäten und Gruppierungen verantwortliche Vorstandsmitglied bei seinen Aufgaben. Zudem hilfst du im Sekretariat aus. Zu diesen Aufgaben gehören diverse administrative Arbeiten, die Beantwortung von Mails und Telefonaten sowie die Betreuung der hilfesuchenden Studierenden und der weiteren Kund*innenschaft.

Die Stelle bietet dir eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einer bildungspolitischen Organisation. Du arbeitest selbständig und kannst dir die Arbeit teilweise flexibel einteilen. Zudem bietet dir die SUB gute und faire Anstellungsbedingungen.

Deine Aufgaben:

- Administrative Arbeiten, Mails und Telefonate beantworten, Auskünfte erteilen
- Beantwortung der Anfragen von Fachschaften
- Berechnung der Fachschaftsgrundbeiträge und Kontrolle der Abrechnungen
- Betreuung der Datenbank der Fachschaftsadressen
- Unterstützung des Vorstandsmitglieds mit Ressort Fachschaften, Fakultäten und Gruppierungen

Dein Profil:

- Deutschkenntnisse
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Selbständiges und exaktes Arbeiten
- Interesse an der SUB
- Idealerweise: Kenntnisse von Aufbau und Funktion von Fachschaften
- Freude am Umgang mit Menschen

Weitere Informationen:

Die Arbeit wird mit CHF 31.- pro Stunde entlohnt. Die Präsenzzeiten werden in Absprache festgelegt, ein Teil der Arbeitszeit kann frei eingeteilt werden. Während Abwesenheiten der anderen Mitarbeitenden des Sekretariats übernimmst du deren Stellvertretung.

Bist du interessiert? Dann schicke uns deine Bewerbung ohne Bewerbungsfoto mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) als einheitliches PDF bis zum **7. Dezember 2023** (personal.sub@unibe.ch). Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 12.12.2023 statt. Behalte dir, wenn du Interesse hast, dieses Datum bitte frei.

Mehr Informationen zur SUB unter www.sub.unibe.ch