

Die Akademien der Wissenschaften Schweiz sind das grösste wissenschaftliche Netzwerk der Schweiz. Sie setzen sich für einen gleichberechtigten, zeitgemässen Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft ein und beraten Politik und Gesellschaft in kontroversen Fragen. Zum Verbund gehören die vier Akademien der Wissenschaften, zwei Kompetenzzentren sowie die Plattform der Jungen Akademie Schweiz.

Suchen Sie eine herausfordernde und spannende Aufgabe an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Gesellschaft? Zur administrativen Unterstützung der Geschäftsstelle a+ suchen wir zurzeit einen/eine

Administrative Assistenz, 20%. **für die Akademien der Wissenschaften Schweiz (a+)**

Aufgaben

In dieser spannenden Position unterstützen Sie die Geschäftsstelle a+ auf vielfältige Weise und sammeln eine breite Arbeitserfahrung in einem wissenschaftsnahen Umfeld. Zu dieser Tätigkeit gehören insbesondere folgende Aufgaben:

Allgemeine Unterstützung des Direktionassistenten a+ in organisatorischen und administrativen Belangen:

- insbesondere bei der Organisation von Veranstaltungen (Workshops & Versammlungen) sowie
- beim Erstellen von informativen Dokumenten, Präsentationen oder Berechnungsgrundlagen für Veranstaltungen.

Anforderungen

- Sie befinden sich im BA oder MA Studium
- Ihre Muttersprache ist Deutsch oder Französisch, die jeweils andere Sprache beherrschen Sie auf sehr hohem Niveau (B2-C1) in Wort und Schrift
- Erste Erfahrung in der Organisation von Events oder im Projektmanagement
- Interesse an den Themen Wissenschaftspolitik und Vernetzung der Forschung
- Gute konzeptionelle Fähigkeiten und Organisationstalent
- Klare Ausdrucksweise, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Umsetzungsstarke Persönlichkeit mit einer «Hands-on» und «Can-do» Mentalität
- Versierter Umgang mit der Office-Palette
- Offenheit, Zuverlässigkeit und Kollegialität in der Zusammenarbeit

Anstellungsbedingungen

- Stellenantritt: Ab 1. Juni oder nach Vereinbarung
- Pensum 20% befristet auf 6 Monate, eine Verlängerung ist möglich
- Arbeitstage: Mo oder Di
- Anstellung im Stundenlohn

Bewerbung

Kurze Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und die zugehörigen Unterlagen bis zum 5.5.2025 an Herrn David Perrot (bewerbung@akademien-schweiz.ch, +41 31 306 92 43).