

## **Administrativer Mitarbeiterin / Sekretariat (20–30 %) ab sofort**

### **Schwerpunkt: Verwaltung wissenschaftlicher Studien und Lehrorganisation**

Zur Unterstützung unseres Teams in Forschung und Lehre suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für den Bereich Administration und Sekretariat (20–30 % Pensum).

- Administrative Betreuung und Koordination laufender wissenschaftlicher Studien
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen, Seminaren und Prüfungen
- Pflege und Verwaltung von Studiendaten, Dokumentationen und Projektarchiven
- Kommunikation mit Studienpartnern, Studierenden, Behörden und Institutionen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Publikationsunterlagen
- Terminkoordination, Protokollführung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Profil**

- Erfahrung im Hochschul-, Forschungs- oder Gesundheitswesen von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Daten
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Forschungs- oder Lernmanagementsystemen (z. B. REDCap, etc.)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Kontakt:

Prof. Dr. Ramin Khatami

062 857 22 28 (Büro)

062 857 22 22 (direkt)

[ramin.khatami@barmelweid.ch](mailto:ramin.khatami@barmelweid.ch)