

Stellenausschreibung

Ziel der [Wyss Academy for Nature](#) an der Universität Bern ist die Erforschung, Entwicklung und Umsetzung konkreter Lösungen für den Umgang mit dem Klimawandel, dem Biodiversitätsverlust und dem Wandel der Landnutzung durch die Verbindung technischer, gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und politischer Innovationen an der Schnittstelle von Natur und Mensch. Die Akademie umfasst vier regionale Hubs, je einen in der Schweiz, in Peru, Kenia und Laos. Sie bilden die Eckpfeiler, um Innovationen für den Schutz und die nachhaltige Nutzung der Natur zu entwickeln, zu erproben und anzuwenden.

Dafür suchen wir ein

Organisationstalent und Allround-Genie für unser Sekretariat und die internen Dienste (60-80%)

Wer sind Sie? Eine aufgestellte Persönlichkeit, welche sich mit der Mission und den Werten der Wyss Academy for Nature identifiziert und bereit ist, ihre Fähigkeiten und Erfahrungen in ein Start-up in einem interkulturellen, multidisziplinären und hochgradig anregenden Umfeld einzubringen und dieses mitzugestalten. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, Powerpoint), sind kreativ und lösungsorientiert und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie übernehmen gerne Verantwortung und freuen sich darauf, in einem internationalen und dynamischen Umfeld und Team zu arbeiten.

Stellenantritt: Per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Kochergasse 4, Bern, Schweiz

Institution: Wyss Academy for Nature an der Universität Bern

Bewerbungsfrist: Bewerbungen werden laufend angenommen, bis die Stelle besetzt ist

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Implementation von Sekretariatsarbeiten (D/E)
 - Erstellen und Abwickeln von Versänden
 - Organisation von Telefondienst, Infomail, Post, Waren und Empfang
 - Terminorganisation und Assistenz COO
- Betrieb der Geschäftsstelle und Infrastruktur: Bewirtschaftung, Dienstleistungserbringung und Koordination der Infrastruktur für die aktivitätsbezogene und kreative Arbeitsumgebung im Gebäude der Wyss Academy (Hauswart- und Reinigungsdienst, Unterhalt, Lieferanten, Behörden)
- Eventplanung und -koordination intern und extern
- Mitwirkung und Koordination beim internen Reisedienst (Management Reiseplattform, Schnittstelle Mitarbeitende - Reisedienstleister)

- Weiterentwicklung und Bewirtschaftung der Adresdatenbank und Support für Anwender*innen
- Ansprechperson für Mitarbeiter*innen und externe Partner und Unterstützung bei der Kontaktpflege mit unseren Netzwerken
- Unterstützung bei HR-Prozessen (On- und Offboarding von Teammitgliedern, Bewirtschaftung von E-Mails)
- Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungskontrolle)

Ihr Profil

- KV-Abschluss, Arbeitserfahrung in einer Stiftung von Vorteil
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Ausgewiesene Erfahrung in der Eventorganisation und im Umgang mit Kunden
- Kenntnisse der Reisebranche und Erfahrungen in der Erbringung von Dienstleistungen
- Ausgewiesene Kenntnisse in der Buchhaltung, Verbuchung und Rechnungsstellung
- Ausgewiesene Erfahrung mit ERP-Softwares (Abacus von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, Spanischkenntnisse von Vorteil
- Analytisches und vernetztes Denken, organisatorische und koordinative Fähigkeiten
- Ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- Erfahrung im Informationsmanagement

Wir bieten

- Sie sind Teil einer Initiative, die innovative Lösungen für die drängenden Probleme unserer Zeit entwickelt, testet und zur breiten Anwendung bringt
- Arbeiten in einem interkulturellen, multidisziplinären und dynamischen Umfeld
- Beschäftigung bei einer Stiftung mit Gehaltsanspruch nach den Standards der Universität Bern
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell

Für Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter hr@wyssacademy.org.

Wir danken Ihnen für das Interesse und freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsbrief, CV, Arbeits- und Ausbildungszeugnisse) über das [Online-Portal](#).

Die Wyss Academy for Nature legt Wert auf Diversität und Chancengleichheit. Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung qualifizierter Personen, welche die geforderten Kriterien erfüllen.