



Das Historische Seminar der Universität Zürich sucht für den Bereich Zentrale Dienste per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine:n

## **Verwaltungsassistent:in (80%), Schwerpunkt Personal**

Das Historische Seminar der Universität Zürich ist eines der grössten geschichtswissenschaftlichen Institute im deutschsprachigen Raum. Rund 150 Mitarbeitende lehren und forschen hier; in den Bachelor- und Masterstudiengängen und im Doktorat sind fast 2000 Studierende eingeschrieben. In den Zentralen Diensten arbeitet knapp ein Dutzend Personen mit ganz unterschiedlichen Qualifikationsprofilen, die für Dienstleistungen und verschiedene Planungs- und Verwaltungsprozesse des Seminars zuständig sind.

### **Ihre Aufgaben:**

- Personaladministration sowie Beratung und Unterstützung der Institutsangehörigen in sämtlichen Personalbelangen
- Koordination von Anlässen, Catering, inklusive finanzielle Kontrolle
- Raummanagement
- Stellvertretung im Finanzwesen: Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Spesenabrechnung, Umbuchungen, Zahlungsaufträge, Rechnungen an Dritte
- Administrative Unterstützung der Seminardirektion und Geschäftsführung
- Allgemeine Aufgaben im Seminarsekretariat

### **Ihr Qualifikationsprofil:**

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit hohem Dienstleistungsverständnis und rascher Auffassungsgabe. Sie besitzen Organisationsgeschick und zeichnen sich durch eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise aus. Auch in hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick und setzen Prioritäten. Sie arbeiten gerne in einem lebendigen Betrieb, sind belastbar und flexibel. Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie Diskretion runden Ihr Profil ab. Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung oder eine äquivalente Ausbildung und einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion (idealerweise an einer Universität oder Bildungseinrichtung) mit. Sie verfügen über gute IT-Anwenderkenntnisse (Office, Outlook), stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse. Da wir die Seminaradministration in den nächsten Jahren neu entwickeln möchten, freuen wir uns, wenn Sie sich dabei aktiv einbringen möchten.

Möchten Sie in einem abwechslungsreichen Umfeld arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung. Senden Sie diese gerne in einem PDF mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 1. Juli 2024 an [geschaeftsfuehrung@hist.uzh.ch](mailto:geschaeftsfuehrung@hist.uzh.ch).

Auskünfte erteilt Ihnen die Geschäftsführerin des Historischen Seminars, Frau Dr. Barbara Holler, E-Mail: [barbara.holler@hist.uzh.ch](mailto:barbara.holler@hist.uzh.ch); Tel. +41 (0)44 634 38 69.