

n|w



FHNW Institut Architektur
sucht per 01.08.2024
oder nach Vereinbarung
Institutssekretär*in (40–60%)

Die Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW umfasst neun Hochschulen. An der Hochschule für Architektur, Bau und Geomatik, Institut Architektur, ist per 01.08.2024 oder nach Vereinbarung folgende Stelle mit Arbeitsort Muttenz/Basel zu besetzen:

Institutssekretär*in (40–60 %)

Ihre Aufgaben

- In einer zentralen Drehscheibenfunktion kommunizieren und Auskünfte erteilen
- Administrative Prozesse planen, durchführen und kontrollieren
- Zusammenarbeit mit den Kolleginnen des Admin-Teams sowie Unterstützung des Lehrteams in administrativen Belangen
- Sachbearbeitungsaufgaben im Honorar- und Kreditorenprozess etc.
- Verschiedene Tools/Datenbanken versiert anwenden
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit bei Veranstaltungen des Instituts

Ihr Profil

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung im administrativen/ verwaltenden Bereich mit (idealerweise im Architektuumfeld).
- Sie haben fundierte Kenntnisse der Microsoft Office 365-Anwendungen und sind bereit, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift (Englisch- und Französischkenntnisse sind wünschenswert, jedoch nicht Bedingung).

- Sie sind aufgeschlossen und teamorientiert, kommunizieren sicher mit verschiedenen Anspruchsgruppen und haben Verständnis für die Bedürfnisse der Studierenden und Mitarbeitenden.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, können gut improvisieren und bewahren auch in hektischen Phasen des Semesters den Überblick.
- Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- Sie sind bereit, sich mit dem Team zeitlich und inhaltlich abzusprechen, um den Wissenstransfer und die Präsenz zu gewährleisten.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen gerne Susanne Attinger (susanne.atinger@fhnw.ch, 061 228 54 31) oder Oswald Hari (oswald.hari@fhnw.ch, Tel +41 61 228 54 67, oswald.hari@fhnw.ch) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf spannende Bewerbungen.