



---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

Das **Schweizerische Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)** ist ein Verbund verschiedener Institute der Universitäten Bern, Fribourg, Neuchâtel und Zürich sowie des Instituts Universitaire Kurt Boesch, des Zentrums für Menschenrechtsbildung der Pädagogischen Hochschule Zentralschweiz Luzern und des Vereines Menschenrechte Schweiz. Es trägt praxisorientiert zur Stärkung der Kapazitäten von Behörden aller Stufen, Zivilgesellschaften und der Wirtschaft im Rahmen des Schutzes und der Förderung der Menschenrechte in der Schweiz bei.

**Für die Durchführung vielseitiger administrativer und organisatorischer Aufgaben sucht das SKMR eine dynamische Persönlichkeit als**

## **Sekretär / Sekretärin (75 %)**

### **Eintritt**

1. Januar 2011 oder nach Vereinbarung

### **Ihre Aufgaben**

- Führung Sekretariat
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Erstellen von Projektverträgen
- Organisation von Tagungen
- Abwicklung der administrativen und finanziellen Abläufe des SKMR
- Korrespondenz in Deutsch und Französisch

### **Ihr Profil**

- EFZ Kaufmann/Kauffrau oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in D und F (Wort und Schrift)
- Beherrschung der IT-Anwendungen (MS-Office) und der Windows-Umgebung
- Interesse und Flair für Arbeiten im Bereich der Menschenrechte
- Selbständig, flexibel, zuverlässig, genau, kontaktfreudig und offen

### **Wir bieten**

- Attraktiver Arbeitsplatz an der Universität Bern
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Bitte senden Sie ihr vollständiges Bewerbungsdossier bis 26.11.2010 an:

---

Prof. Walter Kälin  
Institut für öffentliches Recht  
Universität Bern  
Schanzeneckstrasse 1  
3012 Bern