



Schweizerisches Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)
Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)
Centro svizzero di competenza per i diritti umani (CSDU)
Swiss Centre of Expertise in Human Rights (SCHR)

Das Schweizerische Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR, www.skmr.ch) unterstützt und berät die Behörden auf kantonaler und Bundesebene, Unternehmen und NGOs mit Expertisen, Veranstaltungen und weiteren Dienstleistungen bei der Umsetzung der Menschenrechte in der Schweiz. Die Geschäftsstelle nimmt dabei die administrativen und organisatorischen Aufgaben innerhalb des SKMR wahr.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

administrative/n Assistent/in im Sekretariat (50%-60% oder n.V.)

Aufgaben:

- Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs mit Auftraggebern und Partnerinstitutionen
- Konten- und Journalführung, Überwachung des Budgets, einschliesslich Abwicklung von Spesenrechnungen
- Verantwortung für interne Dokumentation, Betreuung von Datenbanken und Aktualisierung der Informationsplattform
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (insbesondere Vorbereitung von Sitzungen, Formatierungs- und Versandaufgaben, Telefondienst)

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Zahlungsverkehr und Budgetverwaltung
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch und gute Französischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Organisationstalent, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team

Wir bieten:

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit als Teil eines jungen und dynamischen Teams in einem Pilotprojekt im Bereich Menschenrechte tätig zu sein und neue Aufgaben und Prozesse mitgestalten zu können. Arbeitsort in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof, Arbeitszeiteinteilung nach Vereinbarung und Besoldung nach kantonalen Richtlinien.

Die Stelle ist voraussichtlich bis Ende 2015 befristet.

Bewerbungsfrist: 18. Februar 2014

Die kompletten Bewerbungsunterlagen sind als **ein PDF-Dokument per E-Mail** einzureichen an:
nora.martin@skmr.unibe.ch