



Rochester-Bern Executive Programs ist die Schweizer Tochtergesellschaft der Simon Business School an der University of Rochester (NY, USA) und arbeitet eng mit der Universität Bern zusammen. Sie bietet Weiterbildungsprogramme für Führungskräfte, wie z.B. das renommierte Rochester-Bern Executive MBA, einen CAS-Studiengang für Verwaltungsräte und firmenspezifische Programme (BEKB, Fresenius, SBB, UBS) an.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Programm Assistent/in (w/m) 40%

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Organisation/Koordination von Kursprogrammen (firmenspezifische Studiengänge und Verwaltungsratsprogramm)
- Betreuung der Studierenden und Professoren
- Mitverantwortung bei Teilprojekten (z.B. Diplomfeier)
- Administrative Aufgaben (Pflegen der Datenbank, Organisation von Caterings, Erstellen von Evaluationen, etc.)

Unsere Anforderungen:

- Student/in (HF, FH oder Universität)
- Sehr gute Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, starke Service- und Kundenorientierung
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office

Was wir bieten:

- Vielfältige Tätigkeit in internationalem Rahmen
- Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen und leistungsorientierten Team
- Grundsätzlich flexible Arbeitszeiten (abhängig von Kundenkontakt)
- Arbeitsort im Hauptgebäude der Universität Bern

Sind Sie interessiert an einer Stelle im Bildungssektor mit internationaler Ausrichtung? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an: franziska.salvisberg@rochester-bern.ch. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Salvisberg unter 031 631 51 32 gerne zur Verfügung.