

Die Schweizerische Koordinationsstelle für Bildungsforschung SKBF in Aarau sucht per 1. März 2022 eine/einen

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Administration 60%

Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Buchhaltung der SKBF und der angeschlossenen Organisationen
- Personaladministration
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeitenden der SKBF bei der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen, inkl. Protokollführung
- Betreuung der Webseite der SKBF und der angeschlossenen Organisationen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Französischkenntnissen oder Muttersprache Französisch mit sehr guten Deutschkenntnissen, Englischkenntnisse von Vorteil
- Praxis in Buchführung
- selbständige, effiziente und vernetzte Arbeitsweise
- Affinität zu IT-Anwendungen

Die SKBF bietet Ihnen:

- anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabenbereiche
- verantwortungsvolle Arbeit mit Gestaltungsspielraum
- gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team

Beschäftigungsgrad	60%
Stellenantritt	1. März 2022
Arbeitsort	Aarau

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 22. Oktober 2021 per E-Mail an: info@skbf-csre.ch.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Andrea Jossen, Sachbearbeiterin SKBF, andrea.jossen@skbf-csre.ch.