

Das **Historische Lexikon der Schweiz HLS** ist ein wissenschaftlich erarbeitetes Online-Fachlexikon zur Schweizer Geschichte und versteht sich sowohl als verlässliche Forschungsinfrastruktur für die wissenschaftliche Gemeinschaft wie als umfassende und attraktive Informationsdienstleistung für die breite Öffentlichkeit.

Zur Ergänzung unseres Teams in Bern suchen wir **per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung eine/n**

Leiter/in Sekretariat 60%

Ihre Hauptaufgaben im Sekretariat

- Sie sind verantwortlich für die ganze Bandbreite von Sekretariatsarbeiten und Anlaufstelle für interne und externe Anfragen
- Sie unterstützen die Direktion bei administrativen Aufgaben
- Sie sind zuständig für sämtliche administrativen Aufgaben im Personal-, Vertrags- und Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit den zentralen Diensten der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften
- Sie übernehmen das Sitzungsmanagement und die Protokollführung in mehrsprachigen Gremien

Ihre Hauptaufgaben als Mitarbeiter/in der Artikelproduktion und Kommunikation

- Sie übernehmen das Bestell-, Vertrags-, Rechnungs- und Mahnwesen in der Artikelproduktion (Kontakt mit Autorinnen und Experten)
- Sie führen administrative Arbeiten im Redaktionssystem aus
- Sie stehen für weitere Aufgaben in den Bereichen Artikelproduktion sowie Kommunikation & Marketing zur Verfügung

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Deutsch oder Französisch ist Ihre Erstsprache, in der jeweils anderen Sprache verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse
- Sie haben Interesse an Geschichte und deren Vermittlung
- Selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in der Stadt Bern, Mitarbeit in einem kleinen mehrsprachigen Team, die Möglichkeit zur Fortbildung, fortschrittliche Anstellungsbedingungen sowie gute Sozialleistungen.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15. März 2023 per E-Mail an: info@hls.ch

Auskünfte erteilt Ihnen: Christian Sonderegger, Direktor HLS, 031 313 13 33.

