



20.12.2024

Am Historischen Seminar ist zum 1. März 2025 oder nach Vereinbarung die Stelle als

Verwaltungsassistent:in Schwerpunkt Personal 80%

zu besetzen.

Das Historische Seminar der Universität Zürich ist eines der grössten geschichtswissenschaftlichen Institute im deutschsprachigen Raum. Rund 150 Mitarbeitende lehren und forschen hier; in den Bachelor- und Masterstudiengängen und im Doktorat sind fast 2000 Studierende eingeschrieben. In den Zentralen Diensten arbeitet knapp ein Dutzend Personen mit ganz unterschiedlichen Qualifikationsprofilen, die für Dienstleistungen und verschiedene Planungs- und Verwaltungsprozesse des Seminars zuständig sind.

Ihre Aufgaben:

Sie sind für die Personalgeschäfte des Instituts verantwortlich und unterstützen die Geschäftsführung und die Seminardirektion in allen administrativen und organisatorischen Belangen dieses Bereichs. Daneben führen Sie das Seminarsekretariat und sind erste Auskunftsstelle für Mitarbeitende wie auch Studierende.

Die Aufgaben umfassen:

- Personaladministration sowie Beratung und Unterstützung der Institutsangehörigen in sämtlichen Personalbelangen
- Koordination von Anlässen, Catering, inklusive finanzielle Kontrolle
- Raummanagement
- Stellvertretung im Finanzwesen: Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Spesenabrechnung, Umbuchungen, Zahlungsaufträge, Rechnungen an Dritte
- Administrative Unterstützung der Seminardirektion und Geschäftsführung
- Allgemeine Aufgaben im Seminarsekretariat

Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit hohem Dienstleistungsverständnis und rascher Auffassungsgabe. Sie besitzen Organisationsgeschick und zeichnen sich durch eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise aus. Auch in hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick und setzen Prioritäten. Sie arbeiten gerne in einem lebendigen Betrieb, sind belastbar und flexibel. Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie Diskretion runden Ihr Profil ab. Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung oder eine äquivalente Ausbildung und einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion (idealerweise an einer Universität oder Bildungseinrichtung) mit.

Sie verfügen über gute IT-Anwenderkenntnisse (Office, Outlook), stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse.



Wir bieten Ihnen

Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und interessanten Umfeld. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem kantonalen Personalrecht und umfassen zeitgemässe Sozialleistungen sowie ein breites Weiterbildungsangebot. Da wir die Seminaradministration in den nächsten Jahren neu entwickeln möchten, freuen wir uns, wenn Sie sich dabei aktiv einbringen möchten.

Arbeitsort: Karl Schmid-Strasse 4, 8006 Zürich

Auskünfte erteilt Ihnen: Frau Dr. Barbara Holler, Geschäftsführerin des Historischen Seminars

Website: <https://www.hist.uzh.ch/de/ueberuns/zd/geschaeftsfuehrung.html>

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 15.01.2025 in einem einzigen Dokument im pdf-Format an: sek@hist.uzh.ch