



## Institut für Chemie

---

### Stelleninserat

Das Institut für Chemie der Universität Zürich ist mit ca. 300 Mitarbeitenden in Lehre und Forschung tätig. Für die Administration der Lehre sowie der Graduate School of Chemical and Molecular Sciences Zurich suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### Verwaltungsassistentin / Verwaltungsassistenten 50%, befristet für ein Jahr

Sie ergänzen ein gut eingespieltes und motiviertes Team, das die reibungslose administrative Unterstützung der vielfältigen Aufgaben eines universitären Instituts für Forschung und Lehre gewährleistet.

#### Ihr Aufgabenbereich

- Assistierendenverwaltung
- administrative Unterstützung der Studienkoordination sowie der Graduate School of Chemical and Molecular Sciences Zurich
- Organisation von Kursen und Veranstaltungen
- selbstständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- allgemeine administrative Arbeiten und Aktualisieren von Datenbanken

#### Unsere Erwartungen

- kaufmännische Ausbildung (Kauffrau/-mann EFZ, E-Profil)
- einige Jahre Berufserfahrung
- Deutsch als Muttersprache und Englisch fließend in Wort und Schrift (Advanced Level)
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Freude an der Zusammenarbeit in einem multikulturellen Umfeld
- gute Auffassungsgabe und sehr selbstständige, effiziente wie auch zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Dienstleistungsorientierung, Eigeninitiative, Flexibilität

#### Wir bieten

- eine vielseitige Stelle mit grosser Selbständigkeit in einer angenehmen Arbeitsumgebung
- ein internationales Umfeld und Anstellungsbedingungen nach universitären Richtlinien
- Arbeitsplatz an attraktiver Lage auf dem Irchel-Campus der Universität Zürich mit ausgezeichneter Verkehrsanbindung

**Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis am 28.02.2019 unter folgender Adresse:**

<https://www.chem.uzh.ch/static/VA2019/ssl-dir/index.php>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Sabine Stockhause (Tel. 044 635 46 44, E-Mail: [sabine.stockhause@chem.uzh.ch](mailto:sabine.stockhause@chem.uzh.ch))