



Rochester-Bern Executive Programs (RoBe) ist eine renommierte Business School mit Boutique-Charakter in der Schweiz. 1994 gegründet, ist sie das Tor zu hochkarätigen Weiterbildungsprogrammen für Führungskräfte und Verwaltungsrät/-innen. In Zusammenarbeit mit Dozierenden von weltweit führenden Universitäten eröffnet RoBe den Teilnehmenden ein breites Spektrum an Weiterbildungen, von Executive MBA, MAS, DAS- und CAS-Programmen bis hin zu massgeschneiderten Seminaren für Unternehmen.

Für unser Team, welches verschiedene CAS-Studiengänge betreut, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit mit einem Flair für Organisation und Dienstleitung.

## Assistenz-Mitarbeiter/-in (w/m/d) 40%

### Was

Die Aufgaben des motivierten Programmteams bestehen darin, spannende Kurstage zu organisieren und gestalten. Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Vorbereitung und möglicherweise Begleitung von Kurstagen
- Prüfungsmanagement sowie Erstellen von Zertifikaten und Diplomen
- Arbeiten mit der internen Datenbank (Campus-Management) sowie den Universität Bern spezifischen Programmen wie KSL und Ilias
- Allgemeine administrative Aufgaben

### Wie

Zu Ihren Stärken zählen ein Sinn für Organisation, ein Flair für Dienstleistung, Flexibilität und vernetztes Denken. Hinzu kommen folgende Qualifikationen:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Freude an der Zusammenarbeit im Team, aber auch am selbstständigen Arbeiten
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, allgemeine IT-Affinität

### Weshalb

Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft in einer Institution, welche die Vision verfolgt, zu einer besseren und nachhaltigeren Welt beizutragen, indem sie verantwortungsvolle Fach- und Führungspersonen inspiriert, ausrustet und vernetzt. Werden Sie Teil eines kleinen und feinen Kern-Teams mit 20 Mitarbeitenden, das von Werten wie Respekt und Unternehmergeist geprägt ist und flexible Arbeitsformen lebt. Bringen Sie Ihre Stärken in ein dynamisches, international geprägtes Arbeitsumfeld im Zentrum von Bern ein.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit CV, Motivationsschreiben und Zeugnissen per E-Mail an [hr@rochester-bern.ch](mailto:hr@rochester-bern.ch). Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich an Martina Weber, Programm Managerin (031 684 51 30).