

Rochester-Bern Executive Programs ist die Schweizer Tochtergesellschaft der Simon Business School an der University of Rochester (NY, USA) und arbeitet eng mit der Universität Bern zusammen. Neben dem Executive MBA, welches zu den besten Weiterbildungen für Führungskräfte in der Schweiz gehört, bietet Rochester-Bern auch firmenspezifische Programme an (z.B. in Zusammenarbeit mit SBB und UBS).



Als rechte Hand unseres COO und für die administrative Unterstützung unserer Weiterbildungsprogramme suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Program Administration Assistant (40%)

Was wir bieten:

- Vielfältige Tätigkeit in internationalem Rahmen mit Hauptarbeitsort Bern
- Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen und ergebnisorientierten Team
- Flexible Teilzeitstelle, welche sich für Studierende eignet
- Interessantes Netzwerk in verschiedenen Branchen

Ihre Aufgaben:

- COO Assistenz
 - Programm-übergreifende administrative Aufgaben
 - Direkte Unterstützung
- Programm-Support (in Zusammenarbeit mit Programm-Managern)
 - Administrative Aufgaben im Rahmen von: Bewerbungsprozess, Registrierung/Immatrikulation, Programmdurchführung, Prüfungswesen, Evaluation, Diplomvergabe
 - Korrespondenz, Datenbank, Buchungen Hotels und Catering

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes Einführungsstudium
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse mündlich und schriftlich
- Hohe Eigenmotivation und Selbständigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen, ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit, Ergebnisorientierung, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse von MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Rochester-Bern Executive Programs

Sasha Wäger

Hochschulstrasse 4

3012 Bern

sasha.waeger@rochester-bern.ch

Hochschulstrasse 4 | CH-3012 Bern | +41 31 631 3477 | info@rochester-bern.ch | www.rochester-bern.ch