



Am **Lehrstuhl für Geschichte des Mittelalters** (Prof. Simon Teuscher) ist per 01.10.2022 oder nach Vereinbarung die Stelle als

Verwaltungsassistent*in 50 %

neu zu besetzen. Die Abteilung bietet ein spannendes Arbeitsumfeld in Lehre und Forschung in einem motivierten Team. Wir sind international vernetzt und arbeiten gleichzeitig mit Archiven, Museen und Medien der Region zusammen. Sie verfügen bei uns über viel Verantwortung in den administrativen Belangen und dem E-Learning Tool Ad fontes. Sie können einen grossen Gestaltungsspielraum bei Arbeitsabläufen nutzen. Gleichzeitig arbeiten sie mit zentralen Stellen der UZH bzw. den Zentralen Diensten am Historischen Seminar zusammen. Die Entlohnung folgt kantonalen Richtlinien.

Aufgabenbereich

- Informationsdrehscheibe und Anlaufstelle für Studierende, Doktorierende und Mitarbeitende
- Koordination von Aktivitäten in Lehre und Forschung
- Organisatorische Betreuung des international genutzten E-Learning Tools Ad fontes <https://www.adfontes.uzh.ch/>
- Budgetierung, Verwaltung und Controlling von Drittmittelprojekten und Universitätskrediten
- Personaladministration
- Planung und Abrechnung von Workshops, Tagungen und Exkursionen
- Pflege diverser Datenbanken und Betreuung Website Lehrstuhl
- Diverse Sekretariatsaufgaben

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Interesse am Universitätsbetrieb
- Selbstständige, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office
- Erfahrung mit Webauftritten und CM Systemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, gepflegter Korrespondenzstil

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Barbara Welter, Geschäftsführerin des Historischen Seminars, E-Mail: barbara.welter@hist.uzh.ch.

Möchten Sie in einem interessanten, abwechslungsreichen Umfeld arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 08.09.2022 an:
Prof. Simon Teuscher: simon.teuscher@hist.uzh.ch.