Universität Zürich[UZH]

Historisches Seminar

Universität Zürich
Historisches Seminar
Karl Schmid-Strasse 4
8006 Zürich
www.hist.uzh.ch

Verwaltungsassistent:in mit Schwerpunkt Personal (70-80%)

Am Historischen Seminar arbeiten rund 150 Mitarbeitende in Lehre, Forschung und Administration; in den Bachelor- und Masterstudierendengängen und im Doktorat sind fast 1500 Studierende eingeschrieben.
Für das Management der Ressourcen des Seminars (Personal, Finanzen, Infrastruktur) ist ein Team unter der Leitung der Geschäftsführerin zuständig.

Als Personalverantwortliche des Historsichen Seminars sind Sie verantwortlich für
- die Mitarbeit in der Personalgewinnung (z. B. Erfassung von Stellenausschreibungen, Vorbereitung des Auswahlprozesses);
- die Umsetzung des Ein- und Austrittsprozesses sowie die Mutationen von Mitarbeitenden im Laufe der Anstellung (z. B. Veränderungen der Beschäftigungsverhältnisse, Vertretungen, Mutterschaften, Funktionswechsel, Dienstaltersgeschenke);
- die Unterstützung und Beratung der Professor:innen und Vorgesetzten (z.B. Anstellungsmodalitäten, Administration der MAGs und Pflichtenhefte);
- die Beratung aller Mitarbeitenden bei personalrechtlichen und -administrativen Fragestellungen.

Im Rahmen der Seminaradministration übernehmen Sie folgende Aufgaben:
- Koordination von Anlässen und Gremiensitzungen (z.B. Versand der Einladungen, Catering, Raumbestellung)
- Stellvertretung in der Finanzadministration (z.B. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Spesenrückerstattung)
- Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen (z.B. Studierende, Medien, Bürger:innen)

Sie verfügen über eine kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung. Berufserfahrung im Bereich HR, gerne im Bildungsbereich, und SAP-Kenntnisse sind erwünscht, sonst wird eine Bereitschaft zur Fortbildung erwartet.
Wir suchen eine zuverlässige, engagierte Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsbereitschaft, rascher Auffassungsgabe, mit Organisationstalent und Durchsetzungsfähigkeit. Mit digitalen Arbeitstools sind Sie bestens vertraut und es macht Ihnen Freude, auf Menschen zuzugehen und adäquat zu kommunizieren. Sie arbeiten gerne strukturiert und bringen Ihre Ideen ein. In hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick und sind in der Lage, Prioritäten zu setzen. Sie arbeiten gerne in einem lebendigen Betrieb, sind belastbar, ausdauernd und flexibel. Teamfähigkeit, eine hohe Sozialkompetenz sowie Diskretion runden Ihr Profil ab.

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.

Der Stellenantritt erfolgt per **1. März 2026** oder nach Vereinbarung. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **13. Januar 2026** in einem PDF an geschaeftsfuehrung@hist.uzh.ch ein.

Bei Fragen können Sie sich an Barbara Holler (geschaeftsfuehrung@hist.uzh.ch; +41 44 634 38 69) wenden.