

Die **Akademie der Naturwissenschaften Schweiz (SCNAT)** stärkt das Bewusstsein für die Naturwissenschaften als zentralen Pfeiler der kulturellen und wirtschaftlichen Entwicklung. Ihre breite Abstützung macht sie zu einer repräsentativen Partnerin für Verwaltung und Politik. Die SCNAT vernetzt die Naturwissenschaften, liefert Expertise, fördert den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft, identifiziert und bewertet wissenschaftliche Entwicklungen und legt die Basis für die nächste Generation von Naturwissenschaftlerinnen und Naturwissenschaftlern. Sie ist Teil des Verbundes der Akademien der Wissenschaften Schweiz.

Per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Administration im Bereich Services eine:n

Sachbearbeiter:in Administration 80%

Möchten Sie Ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten in einem spannenden wissenschaftlichen Umfeld einbringen? Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, den administrativen Betrieb aktiv mitzugestalten.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im täglichen Sekretariatsbetrieb wie Empfang, Telefon, Post, Korrespondenz, Terminverwaltung, Daten- und Intranetpflege, Ablage/Archiv, Vorbereitung hybrider Sitzungen
- Reiseorganisation (Hotels, Flüge, Tickets)
- Mitarbeit oder selbständige Durchführung periodischer Geschäfte (z. B. Mitgliederverwaltung, Organisation von Standortbestimmungsgesprächen)
- Organisation interner Anlässe wie Geschäftsausflüge, Workshops, Schulungen oder Weihnachtsfeiern
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Vorstandssitzungen, Netzwerkanlässe, Delegiertenversammlungen)
- Unterstützung und Stellvertretung bei der Protokollführung in Geschäftsleitungs-, Vorstands- und weiteren Sitzungen
- Unterstützung bei der Betreuung von Milizpersonen sowie Empfang von Gästen
- Mitarbeit in Projekten zur Prozessoptimierung und Digitalisierung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Deutsch auf Muttersprachenniveau sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse (mind. B2)
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Palette; Erfahrung mit Zoom/Teams; schnelle Auffassungsgabe bei hybrider Sitzungstechnik
- Interesse am akademischen Umfeld und am BFI-Bereich
- Erfahrung in der Eventorganisation von Vorteil, Freude an der Planung und Umsetzung von Anlässen
- Dienstleistungsorientierte, zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit mit IT-Affinität, strukturierter und verantwortungsbewusster Arbeitsweise
- Positive Ausstrahlung und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen gelassen und fokussiert zu bleiben.

Wir bieten

- Einen Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Bern
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem spannenden wissenschaftlichen Umfeld
- Ein kleines, motiviertes Team, das eine wertschätzende Zusammenarbeit pflegt
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre Onlinebewerbung bis am **1. Oktober 2025**.

Die Interviews werden **am 13. und 15. Oktober 2025** stattfinden, mit einem allfälligen zweiten Interview am **21. Oktober 2025**.

Ihre Ansprechpartnerin für fachliche Fragen:

Karoline Schlupe, Leiterin Administration, Tel. 031 306 93 12

Ihre Ansprechpartnerin für Personalfragen:

Susanne Gasser, Leiterin Personal, Tel. 031 306 92 25