

sitem-insel ist das Schweizerische Institut für Translationale Medizin und Unternehmertum. Unsere Mission ist es, Forschung möglichst rasch dem Patienten zu Gute kommen zu lassen und dies in höchster Qualität. sitem-insel liegt auf dem Insel-Campus Bern und profitiert von der Nähe zum Universitätsspital (Inselspital) wie auch zur medizinischen Fakultät der Universität Bern. In sitem-insel sind unter einem Dach unterschiedlichste Einheiten aus Klinik, Industrie, Forschung und Bildung vernetzt und betreiben Innovation zum Wohle des Patienten. Das 20'000m<sup>2</sup> grosse, transparente Glasgebäude entspricht in seiner Architektur dem Gedanken der Offenheit und der multidisziplinären Zusammenarbeit.

Für die Weiterbildungsabteilung des Swiss Institute for Translational and Entrepreneurial Medicine (sitem-insel) besetzen wir per sofort, oder nach Vereinbarung folgende Stelle:

## Backoffice Assistant (w/m/d) sitem-insel School 90-100%

Ihr Arbeitsort ist im interdisziplinären Gebäude des Swiss Institute for Translational and Entrepreneurial Medicine (sitem-insel) auf dem Insel Campus.

Die sitem-insel School (in Partnerschaft mit der Universität Bern) fördert die Professionalisierung durch die Ausbildung von Forschenden und die Schulung von Führungskräften im Bereich der translationalen Medizin und des biomedizinischen Unternehmertums aus einer ganzheitlichen Perspektive.

Wir freuen uns auf eine starke Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten der Weiterbildungsabteilung. Wir suchen eine Person mit Organisationstalent und einem Interesse an interdisziplinärer Zusammenarbeit.

### Ihr Aufgabenbereich

- Verantworten von administrativen Belangen im Zusammenhang mit der Betreuung von Studierenden und Dozierenden
- Sicherstellen der lückenlosen Organisation und Kommunikation von Kurstagen und Events der sitem-insel School
- Betreuung von Kurstagen vor Ort
- Vor- und Nachbereitung der Kursinhalte auf digitalen Plattformen, wie Moodle, Podcast, etc.
- Unterstützung der Programmleitung in spezifischen administrativen und organisatorischen Belangen
- Operative Unterstützung im Marketing der School

## Sie bringen mit

- Sie sind neugierig und denken über den Tellerrand hinaus
- Sie zeigen einen hohen Einsatzwillen und Lernbereitschaft für neue Aufgabengebiete
- Sie haben ausgezeichnete Englischkenntnisse und besitzen gute Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie verfügen über eine Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einer Hands-on Mentalität
- Sie arbeiten gerne selbständig, bei gleichzeitig hoher Teambereitschaft
- Sie bringen Erfahrung in der kundenorientierten Sachbearbeitung mit
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse und IT-Affinität
- Ein Basiswissen im Bereich der Erwachsenenbildung und E-Learning Plattformen ist von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrung im digitalen Marketing / Social Media Content Management sind von Vorteil

## Wir bieten

- Dynamisches, innovatives, interdisziplinäres Arbeitsumfeld, an der Spitze der Innovation in Medizin und Gesundheitswesen
- Die Möglichkeit, sich aktiv an der Entwicklung der sitem-insel zu beteiligen
- Attraktive Arbeitsbedingungen in einem dynamischen und motivierten Team

Unser Standort in Bern ist zentral gelegen (Insel Campus) und verfügt über eine ausgezeichnete Verkehrsanbindung. Die Autobahn befindet sich in unmittelbarer Nähe und der Bahnhof ist in wenigen Gehminuten zu erreichen.

## Ihre nächsten Schritte

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [hr@sitem-insel.ch](mailto:hr@sitem-insel.ch).

Bei Fragen steht Ihnen Christian Rosser unter 079 695 31 72 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!