



Schweizerisches Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)
Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)
Centro svizzero di competenza per i diritti umani (CSDU)
Swiss Centre of Expertise in Human Rights (SCHR)

Das **Schweizerische Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)** ist ein Pilotprojekt im Auftrag des Bundes. Es hat die Aufgabe, die Umsetzung internationaler Menschenrechtsverpflichtungen in der Schweiz zu fördern und die Behörden auf allen Stufen, die Zivilgesellschaft und die Wirtschaft dabei zu beraten und zu unterstützen.

Das SKMR sucht **per sofort** eine engagierte Person als

Koordinator/in (80%) zur Unterstützung der Geschäftsführung

Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Koordination der Aufgaben der Geschäftsstelle und in der Abwicklung der administrativen Prozesse des SKMR.
- Sie organisieren die SKMR-Veranstaltungen und sind für die reibungslose Administration und die Durchführung der Anlässe verantwortlich. Zu diesem Zweck arbeiten Sie eng mit dem Bereich Kommunikation und den Netzwerkpartnerinnen zusammen und sind Ansprechperson für Teilnehmende und Dienstleistende.
- Sie sind zuständig für die Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs mit Auftraggebern und Partnerinstitutionen sowie für die Vorbereitung der Revision und von Finanzbeschlüssen.
- Daneben gehören die Betreuung von Sitzungen der Entscheidungsgremien des SKMR, die Überwachung des Vertragswesens und allgemeine Sekretariatsaufgaben zu Ihren Aufgaben.

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master), äquivalente Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Berufserfahrung in den Bereichen Finanzadministration und/oder Eventmanagement
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch (deutsche Muttersprache) sowie sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Exakte Arbeitsweise und Flair für Zahlen
- Hervorragende EDV-Anwendungskennntnisse
- Interesse an menschenrechtlichen Fragestellungen, juristische Grundkenntnisse von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team

Wir bieten:

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, als Teil eines jungen und dynamischen Teams in einem Pilotprojekt im Bereich Menschenrechte tätig zu sein und eine herausfordernde, vielfältige und spannende Arbeit. Arbeitsort in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Bern, Arbeitszeiteinteilung nach Vereinbarung und Gehalt nach kantonalen Richtlinien. Die Stelle ist bis Ende 2020 befristet.

Für Auskünfte steht Ihnen unsere aktuelle Geschäftsführerin, Marianne Hochuli, unter Telefon 031 631 86 55 oder per E-Mail (marianne.hochuli@skmr.unibe.ch) zur Verfügung.

Die kompletten Bewerbungsunterlagen sind als **ein PDF-Dokument per E-Mail** einzureichen an: marianne.hochuli@skmr.unibe.ch.