

Stellenbezeichnung: Mitarbeiter*in Administration (50%)



Mitarbeiter*in Administration (50%)

Das Europainstitut / Institute for European Global Studies der Universität Basel sucht per 01.07.2025 oder nach Vereinbarung eine*n Mitarbeiter*in Administration (50%).

Das Europainstitut, gegründet im Jahr 1993, untersucht in Forschung und Lehre die Beziehungen der Schweiz und Europas in einer global vernetzten Welt. Als interdisziplinäre Einrichtung mit rund 30 Mitarbeitenden bündelt das Institut Expertise aus Politikwissenschaft, Ökonomie, Philosophie, Geschichte und Recht und bietet mit dem Fach European Global Studies eine interdisziplinär und international ausgerichtete akademische Ausbildung an.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Studienkoordination des Europainstituts in administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anliegen; Ansprechperson für Mitarbeitende, Studierende und Gäste; Ablagemanagement und Datenbankpflege; Bestellwesen und Materialverwaltung
- Bearbeitung von Spesen, Honorar- und Kassenabrechnungen
- Abklärungen administrativer Anliegen des Instituts in Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Meetings und Events sowie Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Europainstituts (z.B. bei Websitepflege etc.)
- Betreuung von internationalen Fellows und Gästen des Europainstituts
- Unterstützung bei der Betreuung der Gebäudeinfrastruktur (z.B. bei Wartungen, Möblierungsorganisation etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische (oder vergleichbare) Ausbildung
- Erfahrung in administrativer, kaufmännischer oder ähnlicher Tätigkeit (idealerweise in einem wissenschaftsnahen Umfeld)
- Gute Kenntnisse in MS Office; Kenntnisse in Datenbankmanagement (z.B. Filemaker) und InDesign wünschenswert
- Sicherheit und Genauigkeit in der sprachlichen Ausdrucksfähigkeit im Deutschen, gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Vorkenntnisse in der Terminplanung, in der Protokollführung und im Veranstaltungsmanagement wünschenswert
- Organisationstalent und Freude an einem vielfältigen Aufgabenbereich
- Kommunikative, kontaktfreudige Persönlichkeit mit Teamfähigkeit sowie strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an den Themen, Forschungen und Veranstaltungen des Europainstituts

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige Tätigkeit in einer sehr international geprägten, deutsch- und englischsprachigen Arbeitsumgebung, zeitgemässe Konditionen und ein attraktives Weiterbildungsangebot in einem dynamischen akademischen Umfeld.
- Sie sind eingebunden in die Aktivitäten eines universitären Instituts und sind Teil eines engagierten und aufgeschlossenen Teams, mit zahlreichen Interaktionsmöglichkeiten innerhalb der Universität Basel.

- Die Entlohnung erfolgt gemäss den Richtlinien der Universität Basel. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit Möglichkeit der Verlängerung bzw. Entfristung.

Bewerbung / Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung mit aussagekräftigem Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen bis zum 25.05.2025. Bewerbungen, die nicht über das Online-Bewerbungsportal der Universität Basel erfolgen, werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen zum Europainstitut der Universität Basel finden Sie unter: www.europa.unibas.ch.

Kontakt für Rückfragen:

Dr. des. Melanie Küng
Stellvertretende Geschäftsführung
Europainstitut der Universität Basel
Riehenstrasse 154
4058 Basel
Tel.: +41 61 207 48 67 (Sekretariat)
E-Mail: melanie.kueng@unibas.ch