



Koordinator:in/Administrator:in (Teilzeitpensum 10-20%, im Stundenlohn) für universitäres Kompetenzzentrum

Zur Verstärkung des Netzwerks Sleep & Health Zurich an der Universität Zürich

Bewerbungsfrist: 20.11.2022

Stellenantritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

Sleep & Health Zurich (SHZ) ist ein Kompetenzzentrum der Universität Zürich, welches ein interdisziplinäres Netzwerk von Forschenden in der Schlaf- und Chronobiologieforschung sowie der Schlafmedizin bildet. Die Aufgabe des SHZ besteht darin, die wissenschaftliche Exzellenz zu verbessern, indem alle führenden lokalen Gruppen der Grundlagen-, angewandten und schlafmedizinisch klinischen Forschung in ein interdisziplinäres Netzwerk eingebunden werden.

**Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als
Koordinator:in/Administrator:in**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung sowie enge Zusammenarbeit mit der Leitung des Kompetenzzentrums und den Wissenschaftler:innen der Institute um die Schlafforschung Zürich
- Organisation sowie fachliche und inhaltliche Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Protokollierung, Vor- und Nachbereitung der Besprechungen und Erarbeitung der sich daraus ergebenden Aufgaben
- Schnittstelle zu UZH Finanzabteilung (Rechnungsführung)
- Organisatorische Begleitung des monatlichen Seminars und jährlichen Symposiums
- Mitarbeit an internen Berichten
- SHZ Webseite managen und aktualisieren
- Social Media in enger Zusammenarbeit mit dem Leitungsausschuss

Ihr Profil:

- Positive Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Kenntnisse im Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen, Präsentationen, Terminplanung und Webseitenadministration
- Freude am Arbeiten in einem produktiven, interdisziplinären und internationalen Team
- Flexibilität bezüglich Arbeitszeit (Arbeitsaufwand kann variieren, z.B. höherer Arbeitsaufwand während Symposiumsplanung, Jahresabschluss)
- Sie sind Sekretär:in/Administrator:in oder Wissenschaftler:in oder Student:in mit Erfahrung in administrativen Aufgaben mit freien Kapazitäten?
- Sind sie ggf. schon als Koordinatorin eines universitären Zentrums teilzeitlich tätig und möchten ihr Pensum erhöhen?

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hoch aktueller, gesellschaftlich relevanter Wissenschaft und bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Wir unterstützen Sie in Ihrer Arbeit durch:

- Zusammenarbeit im interdisziplinären Team des motivierten Leitungsausschusses
- Arbeitsplatz am Universitätsspital Zürich oder an der Universität Zürich, teilweise auch Home-Office möglich
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Anstellung, Studium und Familie



- Ein umfangreiches Angebot an Interaktionen im Bereich der Schlafforschung

Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe in einem interdisziplinären Arbeitsumfeld. Die Stelle ist jeweils auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit einer Verlängerung um ein Jahr. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen nach dem Tarifvertrag der Universität Zürich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Stärkenbeschreibung und Lebenslauf via Email an: esther.werth@usz.ch (Leitungsausschuss SHZ)