



Assistent/in in der Geschäftsleitung des Dekanats der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (80-100%)

Institut/Abteilung	Die Rechtswissenschaftliche Fakultät ist mit rund 3600 Studierenden und 58 Lehrstühlen die grösste rechtswissenschaftliche Fakultät der Schweiz. Beim Dekanat, welches die Fakultätsleitung bei ihren Aufgaben unterstützt, wird eine neue Assistenzstelle der Geschäftsleitung des Dekanats geschaffen. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet, mit der Möglichkeit auf Festanstellung.
Aufgabenbereich	Sie unterstützen und entlasten den Geschäftsleiter zuverlässig in organisatorischen, administrativen und inhaltlichen Belangen bei der Umsetzung strategischer Geschäfte im Rahmen von wiederkehrenden Standardprozessen (Entwicklungs- und Finanzplanung, Jahresbericht-erstattung usw.) sowie in den Tagesgeschäften. Sie pflegen die Gesamtübersicht der laufenden und künftigen Geschäfte und ermöglichen damit eine vorausschauende Planung sowie das rechtzeitige Anstossen der erforderlichen Aktivitäten
Profil	Für diese herausfordernde Stelle suchen wir eine vielseitig einsetzbare, verantwortungsbewusste, loyale und belastbare Persönlichkeit mit ausgewiesenem Organisationstalent. Sie haben Rechtswissenschaft studiert, möchten im Management einer grösseren Bildungsinstitution mitwirken und sind den dienstleistungsorientierten Umgang mit verschiedenen Ansprechgruppen gewohnt. Sie beherrschen die Instrumente und Methoden des Projektmanagements und setzen diese gerne ein. In hektischen Momenten kühlen Kopf zu bewahren, die Aufgaben flexibel und selbstständig den jeweiligen Anforderungen entsprechend zu koordinieren und deren termingerechte Erledigung sicherzustellen, gehört zu Ihren Stärken. Teamfähigkeit, Disziplin und Gewissenhaftigkeit prägen Ihr Grundmuster.
Anforderungen	Rechtswissenschaftliches Studium sowie fundierte kaufmännische Kenntnisse, Projektmanagementenerfahrung sowie Berufserfahrung, idealerweise in einer ähnlichen Funktion im universitären Umfeld, im Bildungswesen oder in einer Dienstleistungsorganisation.
Sprachkenntnisse	Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift. Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil.
PC-Kenntnisse	Versierten, professionellen Umgang mit MS Office (insb. Word, Excel, PowerPoint und Visio) und die Bereitschaft, neue Programme (Axioma, Webcontent-Managementsoftware u.ä.) vertieft zu erlernen, setzen wir voraus.
Wir bieten	In dieser Position können Sie an der dynamischen Entwicklung der Fakultät mitarbeiten und Ihre organisatorischen, administrativen und konzeptionellen Fähigkeiten weiterentwickeln. Es erwartet Sie ein attraktiver, zentraler Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitsbedingungen in einem kleinen motivierten Team. Die Anstellung und das Salär richten sich nach den Vorgaben des Kantons Zürich.
Stellenantritt	1. April 2020 oder nach Vereinbarung.
Bewerbung an	Ihre Bewerbung per Mail richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis spätestens Ende Februar 2020 an folgende Adresse: bea.rutz@mooserpartner.ch, Mooser & Partner AG, Beratung in Personalfragen, Usterstrasse 17 am Löwenplatz, 8001 Zürich. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bea Rutz gerne zur Verfügung (Tel. direkt +41 79 669 20 89).
E-Mail	bea.rutz@mooserpartner.ch