



Universität  
Basel

Human Resources

### **Stelleninserate - Gestaltungsrichtlinien der Universität Basel**

Alle Stelleninserate werden auf der Plattform „prospective“ erfasst. Von dieser können die Inserate auf unserer Homepage, auf allen elektronischen Stellenportalen und in allen Printmedien veröffentlicht werden. Die Stelleninserate können in Deutsch oder Englisch verfasst werden.

Damit die Inserate, vor allem in elektronischen Medien (Mobiltelefone, Tablets, etc.), sauber dargestellt werden, ist eine einheitliche Gliederung wie folgt nötig:

- **Stellentitel**
- **Beschäftigungsgrad / eventuell Eintrittsdatum**
- **Einleitungstext**
- **Ihre Aufgaben**
- **Ihr Profil**
- **Wir bieten Ihnen**
- **Bewerbung/Kontakt**

Bitte liefern Sie uns den Stellentext in einer Word-Datei. Da das Layout des Stelleninserates bei „prospective“ hinterlegt ist, bitten wir Sie, den Text nicht selber zu gestalten. Die Inserate erscheinen einheitlich in allen Medien, egal ob in elektronischer Form oder gedruckt. Das Logo erscheint in allen elektronischen Medien auf einem mintfarbenen Hintergrund und in den Printmedien auf einem grauen Hintergrund (ausser der farbige Hintergrund kostet nicht mehr). Auf der nächsten Seite sehen Sie ein Beispiel.

Bitte senden Sie uns die Stelleninserate an [hbackoffice@unibas.ch](mailto:hbackoffice@unibas.ch).

Bevor wir die erfassten Stelleninserate veröffentlichen, sind uns die anfallenden Kosten bekannt. Sollten diese unseres Erachtens zu hoch sein, werden wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um gemeinsam eine vernünftige Lösung zu suchen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: HR Back Office, Telefon 061 207 00 14.

Herzlichen Dank für Ihre Kenntnisnahme  
und freundliche Grüsse

Human Resources  
HR Back Office



## Sekretär/in

50%

Am Departement Umweltwissenschaften (DUW) der Universität Basel ist in der Forschungsgruppe **Mensch-Gesellschaft-Umwelt**, Prof. Patricia Holm, per sofort oder nach Vereinbarung eine Sekretariatsstelle zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Rechnungswesen (Spesenabrechnungen, Rechnungskontierungen, Budgetkontrolle etc.)
- Projektadministration
- Personaladministration
- Pflege von Datenbanken und der Webseite (TYPO3)
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben (Reisen, Exkursionen, Anlässe etc.)

### Ihr Profil

- fundierte kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Erfahrung in der Administration im Hochschulbereich, vorzugsweise an der Uni Basel
- fundierte Kenntnisse und Freude an Drittmittel-Verwaltung
- kommunikative, lösungsorientierte und belastbare Persönlichkeit
- Eigeninitiative und Organisationstalent
- Freude daran in einem lebhaften und multikulturellen Umfeld zu arbeiten
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Computerkenntnisse (Microsoft Office, SAP-Info-User-Kenntnisse)

### Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige Tätigkeit in einer dynamischen Gruppe
- vielfältige Kontakte zu Studierenden, Mitarbeitenden des DUW und anderen Stellen der Universität Basel

### Bewerbung / Kontakt

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte elektronisch per E-Mail (in einem einzigen PDF-Dokument) an [marianne.petrucci\(at\)unibas.ch](mailto:marianne.petrucci(at)unibas.ch) (dezentrales HR DUW).

Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Prof. Dr. Patricia Holm, Tel. 061 207 04 02 und Sonja Zürcher, Geschäftsleiterin Departement Umweltwissenschaften, Tel. 061 207 36 14 (vormittags).

[www.unibas.ch](http://www.unibas.ch)