

Stellenangebot

Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in (60-90%)**Dienststelle für internationale Beziehungen**

Besonderheiten

- Befristete Anstellung für max. 8 Monate (Mutterschaftsvertretung)
- Die Dienststelle für internationale Beziehungen verantwortet u.a. die Stipendienprogramme für junge Forschende aus dem Ausland
- Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle in einem mehrsprachigen Umfeld für eine initiative, teamfähige und flexible Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten.

Tätigkeitsgebiet:

- Koordination und Verwaltung der Stipendienprogramme für ausländische Forschende
- Korrespondenz auf Französisch, Deutsch und Englisch mit Kandidaten*innen vor, während und nach ihrer Auswahl
- Orientierung und individuelle Betreuung der Forschenden
- Organisation und Durchführung von Betreuungsaktivitäten (auch samstags, z.B. Abendessen und Tagesausflügen in der ganzen Schweiz)
- Administrative Verwaltung der Dossiers (Datenbank, Unterlagen, Protokolle, etc.)
- Koordination des SummerSchools-Förderprogramm
- Projektarbeit Gastforschende und Welcome Center

Anforderungen:

- Hochschulausbildung (Master)
- Erfahrung in der Leitung von Projekten und in der Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute Französisch-, Deutsch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Dienstleistungsorientierung, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Freude am Kontakt mit Personen aus der ganzen Welt
- Beherrschung von und Interesse an IT-Instrumenten
- Stressresistenz, präzise Arbeitsweise, Organisationstalent

Sprachliche Anforderungen:

- Französisch und/oder Deutsch
mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache
- Andere: Englisch

Stellenantritt:

01.10.2022 oder nach Vereinbarung

Auskunft:

Veronika Favre, 026 300 70 46

Sandra Nast, 026 300 70 26

Bewerbungsfrist:

19.08.2022

Bewerbungsadresse:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF in einer Datei mit dem Betreff «Stelle DIB_70» an veronika.favre@unifr.ch

Collaboratrice/collaborateur scientifique (60-90%) Service des relations internationales

Particularités

- Durée déterminée, max. 8 mois (remplacement pour un congé de maternité)
- Le Service des relations internationales est responsable, entre autres, des programmes de bourse pour jeunes chercheuses et chercheurs de l'étranger
- Nous proposons un poste varié dans un environnement multilingue pour une personne flexible ayant l'esprit d'initiative et d'excellentes capacités de communication.

Domaine d'activité

- Coordination et gestion des différents programmes de bourses de recherche
- Correspondances variées en allemand, français ou anglais avec les candidat.e.s avant, pendant et après la sélection
- Orientation et suivi individuel des boursières et boursiers
- Organisation d'activités d'accompagnement, aussi le samedi (p.ex. soupers, excursion dans les différentes régions de Suisse)
- Gestion administrative des dossiers (base de données, documents, procès-verbaux, etc.)
- Coordination du programme de soutien pour les Summer Schools
- Travail de projet : chercheuses et chercheurs invité.e.s et Welcome Center

Exigences

- Diplôme d'une haute école (Master)
- Expérience dans la gestion de projet et dans l'administration est un avantage
- Très bonnes connaissances du français, de l'allemand et de l'anglais (écrit et oral)
- Orientation service, flexibilité, personnalité fiable
- Aimer le contact avec des personnes du monde entier
- Maîtrise et intérêt dans les outils IT
- Résistance au stress, méthode de travail précise, talent d'organisation

Exigences linguistiques

- Français et/ou Allemand
avec de très bonnes connaissances de l'autre langue
- Autre : Anglais

Date d'entrée en fonction

1.10.2022 ou date à convenir

Renseignements

Veronika Favre, 026 300 70 46

Sandra Nast, 026 300 70 26

Date limite de réception des candidatures :

19.08.2022

Adresse d'envoi : Uniquement par voie électronique – un seul fichier, format PDF – avec le sujet
« Poste SRI_70 » à veronika.favre@unifr.ch