



schweizerische agentur
für akkreditierung
und qualitätssicherung

agence suisse
d'accréditation et
d'assurance qualité

agenzia svizzera di
accreditamento e
garanzia della qualità

swiss agency of
accreditation and
quality assurance

Der Schweizerische Akkreditierungsrat (SAR) ist das gemeinsame Organ von Bund und Kantonen für die Akkreditierung und Qualitätssicherung in der schweizerischen Hochschullandschaft. Die AAQ führt die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrats auf der Grundlage einer Leistungsvereinbarung (<https://akkreditierungsrat.ch/>).

Ab 1. April 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir

eine Leiterin / einen Leiter der Geschäftsstelle des Schweizerischen Akkreditierungsrats 80-100%

Als Leiterin / Leiter der Geschäftsstelle sind Sie in einer Vertrauensfunktion für den Akkreditierungsrat tätig und verstehen sich als Dienstleister/in bei der Abwicklung der vielfältigen Geschäfte.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, einschliesslich Terminkoordination, Traktanden, Bereitstellung der Unterlagen und Information der Teilnehmenden
- Protokollieren der Sitzungsergebnisse
- Umsetzung der Beschlüsse
- Entgegennehmen und Koordinieren von Beschwerden und Rekursen
- Vorbereitung des Jahresbudgets und Überwachung der Umsetzung
- Vorbereitung des Tätigkeitsberichts
- Aktualisieren der Webseite des Akkreditierungsrats
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu externen Akteuren

Das zeichnet Sie aus:

Sie haben eine Affinität zum Akkreditierungs- und Hochschulbereich und sind mit politischen Prozessen und der Arbeitsweise von Kollektivgremien vertraut. Proaktives Handeln sowie effektives und effizientes Arbeiten sind für Sie selbstverständlich. Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (Master) und 3-5 Jahre funktionsrelevante Berufserfahrung, in denen Sie ein Gespür für rechtliche und finanzielle Themen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens entwickelt haben. Ihre Erstsprache ist Deutsch, Französisch oder Italienisch, und Sie sind verhandlungssicher in den anderen Landessprachen. Zudem verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Im Umgang mit digitalen Medien sind Sie souverän und sicher.

Sie überzeugen uns ebenfalls mit:

- Ihrem Engagement, Ihrer Flexibilität und Ihrer Zuverlässigkeit
- Ihrem politischen Gespür
- Ihrem gesunden Selbstvertrauen
- Ihrem Organisationstalent und Ihrer Fähigkeit, mehrere Geschäfte gleichzeitig, selbstständig und in hoher Qualität zu erledigen

Bei uns profitieren Sie von:

- vielfältigen Aufgaben
- einem kleinen, mehrsprachigen und interdisziplinären Team
- einem auf Vertrauen und Wertschätzung basierenden Arbeitsklima
- flexiblen Arbeitsformen in unserem zentral gelegenen Büro in der Nähe des Bahnhofs Bern und der Möglichkeit von Homeoffice
- Attraktiven Anstellungsbedingungen gemäss Bundespersonalrecht

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns darauf, mehr über Sie zu erfahren. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@aaq.ch und wir melden uns bei Ihnen.