

Das Schweizerische Institut für Allergie- und Asthmaforschung (SIAF) in Davos ist ein international anerkanntes Forschungszentrum mit Fokus auf immunologische Grundlagenforschung. Als Teil der Universität Zürich tragen wir zur Entwicklung neuer Therapien bei, die das Leben vieler Menschen verbessern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit als

### **Koordinator:in Administration, Personal & Finanzen (100%)**

In dieser zentralen Drehscheibenfunktion tragen Sie massgeblich zum reibungslosen Ablauf unserer administrativen und finanziellen Prozesse bei.

#### **Personaladministration**

- Ein- und Austritte, Verträge, Bewilligungen, Absenzen- und Ferienmanagement
- Koordination von Versicherungen und Lohnabrechnungen
- Betreuung der Personalunterkünfte

#### **Finanzwesen**

- Erstellen von Finanzberichten, Unterstützung der Institutsleitung bei der Budgetgestaltung
- Lohnverrechnungen, Unterstützung in Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Aufbereitung relevanter Unterlagen für die Buchhaltung und Förderpartner

#### **Allgemeine Administration**

- Allgemeine administrative Aufgaben im Institutsalltag
- Reporting an Bund, Kanton und Drittmittelgeber
- Betreuung des allgemeinen Vertragswesens

#### **Ihr Profil - kommunikativ, strukturiert, hands-on**

- Kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Personal- und Finanzbereich
- Stilsichere Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort & Schrift)
- Selbstständige, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit mit Zahlenflair
- Sehr gute MS Office- und IT-Anwenderkenntnisse
- Organisationstalent mit lösungsorientierter und pragmatischer Denkweise

#### **Wir bieten – Arbeiten, wo andere Ferien machen**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum
- Ein internationales und kollegiales Team in einer inspirierenden Forschungsumgebung
- Attraktiver Arbeitsort mit hervorragender Lebensqualität und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) per E-Mail an: [cezmi.akdis@siaf.uzh.ch](mailto:cezmi.akdis@siaf.uzh.ch) sowie [siaf@siaf.uzh.ch](mailto:siaf@siaf.uzh.ch)

