

Die SUB ist die offizielle Vertretung der Studierenden der Universität Bern und besteht seit 1925. Sie unterstützt ihre Mitglieder bei der Bewältigung des Studiums und des Alltags an der Uni Bern. Dazu bietet die SUB verschiedene Dienstleistungen und Beratungen an. Gleichzeitig setzt sie sich in bildungspolitischen Angelegenheiten für die Interessen der Studierenden ein. Bei der SUB arbeiten zurzeit 15 Personen.

Per **1. November 2026 oder nach Vereinbarung** suchen wir eine*n

Projektmitarbeiter*in Tag des Studienbeginns und Studiagenda (Pensum: 200 Jahresstunden)

Die SUB bietet den Erstsemestrigen einige Hilfestellungen zum Studienbeginn. So hilft die SUB bei der Organisation des Tags des Studienbeginns im Herbst mit und bringt die Studiagenda heraus. Am Tag des Studienbeginns organisiert die SUB einen Campus für die Gruppierungen an der Universität Bern. Dort sind die Gruppierungen mit Ständen vertreten und können sich so den neuen Studierenden präsentieren. Die Studiagenda ist eine Broschüre mit vielseitigen und wertvollen Informationen rund ums Studium und wird speziell für alle Studierenden im ersten Semester herausgegeben.

Als Projektmitarbeiter*in für den Tag des Studienbeginns und Studiagenda bist du verantwortlich für die Organisation des Campus der Gruppierungen, dem Beitrag der SUB am Tag des Studienbeginns, der Konzeption des Goodiebags sowie für die Erstellung der Studiagenda. Des weiteren unterstützt du die verantwortliche Person des SUB-Vorstandes bei dessen*deren Tätigkeiten.

Du arbeitest mehrheitlich selbständig und kannst dir die Arbeit flexibel einteilen. Dabei steht dir ein Vorstandsmitglied bei Fragen und Problemen zur Seite. Obwohl du dir die Arbeit grundsätzlich selbst einteilst, ist es wichtig, dass du unter der Woche zu den gängigen Arbeitszeiten gut erreichbar bist und regelmässig deine Mails checkst, so dass eine flüssige Kommunikation stattfinden kann.

Die Stelle bietet dir eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einer bildungspolitischen Organisation.
Zudem bietet dir die SUB faire und transparente Anstellungsbedingungen.

Deine Aufgaben:

- Texte für die Studiagenda verfassen und überarbeiten
- Koordination des Fundraisings für die Studiagenda

- Organisation des Campus der Gruppierungen und Beitrag der SUB am Tag des Studienbeginns
- Ausgestaltung der Goodiebags für Erstsemestriges
- Unterstützung der verantwortlichen Person des SUB-Vorstandes

Dein Profil:

- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständiges und exaktes Arbeiten
- Interesse an der SUB

Weitere Informationen:

Deine Arbeit wird mit CHF 37.40 (Bruttostundenansatz) entschädigt. Die Arbeitszeit kann in Absprache mit dem Vorstand grundsätzlich flexibel eingeteilt werden. Allerdings wird es im Sommer und insbesondere vor dem Semesterbeginn im Herbst zu intensiveren Arbeitsphasen kommen.

Bist du interessiert? Dann schicke uns bitte deine Bewerbung **ohne Bewerbungsfoto** mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) **als einheitliche PDF-Datei** bis am **22. Oktober 2026** per Mail an: nina.hummel@unibe.ch. Die Bewerbungsgespräche werden am **29. Oktober 2026** stattfinden. Bei Fragen kannst du dich gerne bei nina.hummel@unibe.ch melden.

Mehr Informationen zur SUB findest du unter www.sub.unibe.ch