



Das «**Swiss Personalized Health Network**» soll schweizweit die Interoperabilität von forschungsrelevanten molekularen und klinischen Gesundheitsdaten sicherstellen und damit die Voraussetzungen schaffen, dass sich die Schweiz auf dem Gebiet der datengetriebenen «Personalized-Health»-Forschung national und international etablieren kann. Dies erfordert den Einbezug aller betroffenen Stakeholder, namentlich Universitätsspitalern und Hochschulen, aber auch politischen Behörden, Forschungsförderungsinstitutionen, Krankenversicherungen und forschender Industrie.

Das «Swiss Personalized Health Network» (SPHN) wird ab Sommer 2016 unter der Leitung eines Nationalen Steuerungsausschusses aufgebaut und ist ab 1. Januar 2017 operativ tätig; die SPHN-Geschäftsstelle ist bei der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) in Bern angegliedert.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir zum 1. März 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter | Spezialistin/Spezialist Projektverwaltung (m/w) (60%-70%)**

### **Ihre Aufgaben**

- Sicherstellen des Life-Time-Management von SPHN Beiträgen, Verwaltung und Prüfung von wissenschaftlichen und finanziellen Berichten von SPHN Projekten
- Aktualisieren/Redigieren von konzeptionellen Grundlagen, interner Prozessdokumentation und Guidelines für Forschende
- Eigenständige Prüfung von Anträgen auf Unterstützungsbeiträge (Kontrolle der eingereichten Dokumente, systematische Dokumentierung, Kontakt mit GesuchstellerInnen)
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Teilnahme an themenspezifischen Sitzungen
- Mitarbeit an transversalen Aufgaben und Projekten des SPHN und der SAMW (z.B. Organisation von Veranstaltungen)

### **Ihre Kompetenzen**

- Gewandtheit in der administrativen Verwaltung von Projekten, Zahlen und Buchhaltung, vorzugsweise Ausbildung im Bereich der Buchhaltung (EFZ als kaufmännische/kaufmännischer Angestellte/Angestellter oder BuchhalterIn, oder gleichwertige Ausbildung)
- Erfahrung im administrativen Bereich einer Hochschulinstitution von Vorteil
- Muttersprache Deutsch, Französisch oder Italienisch, sehr gute Kenntnisse einer zweiten Landessprache, sehr gute Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Fähigkeit auch in einem hektischen Umfeld mit sehr diversen Aufgaben Termine fristgerecht einzuhalten.
- Dynamische Persönlichkeit, die sich durch ein hohes Mass an Integrität, Pflichtbewusstsein und Organisationsgeschick auszeichnet.
- Gute IT-Kenntnisse (Word, im Besonderen Excel)

**Wir bieten**

- Eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team
- Einen Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Bern

Senden Sie bitte **Ihre Bewerbung** mit vollständigen Unterlagen bis spätestens **31. Januar 2018** per E-Mail an [info@sphn.ch](mailto:info@sphn.ch).

Für weitere Informationen steht Ihnen der Dr. Adrien Lawrence, Geschäftsführer SPHN, gerne zur Verfügung (031 306 92 95).