Universität Zürich[UZH]

Community & Innovathon Coordinator DSI Mobility

(20%, per sofort oder nach Vereinbarung
zunächst befristet 1 Jahr mit Option zur Verlängerung)

Für unsere DSI Mobility Community und die Organisation des UZH Innovathon suchen wir eine engagierte, proaktive und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als Community & Innovathon Coordinator (15-20%), mit Möglichkeit zur Aufstockung in verwandten Aufgabenbereichen. Die Anstellung ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte sind möglich.

Die Stelle richtet sich an Personen mit bestehendem Universitätsbezug (Anstellung oder Studium), idealerweise an der Universität Zürich (UZH). Bei Studierenden muss das Studium mindestens bis Ende 2026 andauern.

Aufgaben

- **Community-Management der DSI Mobility Community**:
  - Abstimmung mit Community-Mitgliedern zur Planung und Organisation von Talks, Terminen und Beiträgen
  - Organisation und Durchführung von Meetings (inkl. Raumplanung), Protokollführung sowie laufende Pflege von Website-Inhalten und LinkedIn-Kommunikation
  - Finanzadministration inkl. Rechnungsabwicklung sowie Erstellung und Pflege des finanziellen und nicht-finanziellen Reportings
  - Strukturierte Pflege und Organisation von Ordnerstrukturen, Teams-Kanälen, SharePoint und weiteren Kollaborationstools
- **Unterstützung des UZH Innovathon**:
  - Koordination und Betreuung von Studierenden, Lehrenden und Community-Mitgliedern (Mentor:innen, Supervisor:innen, Lecturers etc.)
  - Abstimmung mit der School of Transdisciplinary Studies sowie externen Innovation Coaches
  - Koordination von Praxispartnern (inkl. Akquiseunterstützung, laufender Kommunikation, Einholen von Unterschriften für Vereinbarungen/Verträge, Rechnungsstellung und Zahlungsnachverfolgung)
  - Organisation und Koordination von Räumen sowie operative Ablaufunterstützung während des Innovathon

Profil

- Eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hoher Proaktivität, inkl. vorausschauendem und verlässlichem Nachhalten von Aufgaben, Prozessen und Fristen
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen; Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen; hilfsbereit, respektvoll und teamorientiert
- Sehr strukturierte, effiziente, zuverlässige und flexible Arbeitsweise, auch bei wechselnden Anforderungen und parallelen Aufgaben
- Erfahrung in inter- oder transdisziplinären Kontexten ist von Vorteil
- Erfahrung im administrativen Umfeld der UZH ist ein grosser Vorteil

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend); Deutschkenntnisse sind von Vorteil
- Gültige Aufenthaltsbewilligung für die Schweiz (zwingend)

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an mobility@dsi.uzh.ch, inkl.:

1. Motivationsschreiben (max. 1 A4-Seite)
2. Lebenslauf
3. Optional: Zwei Referenzen

Frist und Verfahren

Die Sichtung der Bewerbungen beginnt **am 18. Januar 2026**. Bewerbungen werden danach fortlaufend berücksichtigt, bis die Stelle besetzt ist.