

Der ETH-Rat ist das strategische Führungs- und Aufsichtsorgan des ETH-Bereichs, welcher aus den beiden Hochschulen ETH Zürich und EPFL sowie den vier Forschungsanstalten PSI, WSL, Empa und Eawag besteht. Bei der Vorbereitung und Umsetzung seiner Geschäfte wird der ETH-Rat durch seinen Stab unterstützt.

Im Rahmen einer Nachfolgeplanung suchen wir idealerweise per 1. April 2026 eine Person im

HR Controlling & Koordination 80 - 100 %

Als Teil eines Dreierteams bearbeiten Sie Personalgeschäfte des ETH-Rats und bereichsweite Personalprojekte. Sie ermitteln Personalkennzahlen für den ETH-Bereich und erstellen Personalberichte für die konsolidierte Berichterstattung des ETH-Rats an den Bund. Sie arbeiten mit an der Redaktion von Rechtserlassen im gesetzgeberischen Prozess in Zusammenarbeit mit Vertretern der Institutionen, Verbänden und Bundesbehörden.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst die folgenden Aufgaben:

- Mitarbeit im Gremium Domain HR Meeting des ETH-Bereichs
- Erstellen der jährlichen Personal- und Kaderlohnreportings des ETH-Bereichs
- Aufbereiten der Kennzahlen für den Geschäfts- und Budgetbericht
- Planung und Vorbereitung von ETH-Ratsgeschäften, insbesondere auch von Wahl- und Wiederwahlgeschäften zuhanded Bundesrat durch Unterstützung des Präsidenten des ETH-Rats
- Mitarbeit bei Revisionen der personalrechtlichen Grundlagen
- Kontaktperson zu Bundesverwaltung und Bundesämtern
- Unterstützung des Leiters Personal & Services bei Geschäften der Pensionskasse des Bundes PUBLICA
- Schnittstelle zu den internen und externen Sozialpartnern
- Mitarbeit bei bereichsweiten Projekten im Personalbereich
- Unterstützung der HR Business Partnerin in allen Personalprozessen
- Sicherstellung der Personaladministration mit den betreffenden Fachstellen der ETH Zürich

Sie sind Betriebsökonom/in oder verfügen über einen kaufmännischen Background mit Schwerpunkt HR-Controlling. Sie haben idealerweise Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich und sind versiert mit aufbau- und ablauforganisatorischen HR-Prozessen. Sie sind sowohl mit den Strukturen von öffentlich-rechtlichen Organisationen vertraut als auch mit politischen Abläufen. Sie bringen ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit und arbeiten sehr exakt. Im Umgang mit MS Officeprodukten sind Sie versiert und können auch grössere Datenmengen adressatengerecht auswerten und aufbereiten. In der Erstellung von Reports oder Präsentationen zeigen Sie Ihr Flair für eine moderne Gestaltung und stellen auch interne Dokumente klar und strukturiert dar. Eine methodische, prozessorientierte Arbeitsweise erleichtert Ihnen den Umgang bei der Planung und Umsetzung von Projekten. Durch Ihre guten Team- und Kommunikationsfähigkeiten arbeiten Sie

erfolgreich mit Anspruchsgruppen aller Hierarchiestufen zusammen. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache und versiert in Englisch.

Es erwarten Sie spannende Aufgaben in einem motivierten Team. Ihr Arbeitsort ist Zürich und Bern (Standorte des ETH-Rats). Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen inkl. Homeoffice Möglichkeiten.

Auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung bis 20. Februar 2026 freut sich Frau Simone Blättler, Business Partner ETH-Rat: bewerbung@ethrat.ch. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter Tel. 058 856 86 26 zur Verfügung.