



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Innosuisse – Schweizerische Agentur  
für Innovationsförderung**

Innosuisse ist die Schweizerische Agentur für Innovationsförderung des Bundes. Sie fördert Innovationsprojekte zwischen Hochschulen und Unternehmen, unterstützt Startups und vernetzt Wirtschaft und Wissenschaft durch verschiedene Aktivitäten im Wissens- und Technologietransfer (WTT) auf nationaler und internationaler Ebene.

Die Innosuisse-Förderung des Wissens- und Technologietransfers (WTT) unterstützt die Vernetzung zwischen Hochschulen und Unternehmen, stimuliert die Entstehung neuer Ideen und spielt eine entscheidende Rolle bei der Anbahnung von neuen, innovativen Projekten. Zur Ergänzung des zuständigen WTT Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (80-100%)**

### **Ihre Aufgaben**

Sie sind in der WTT-Förderung insbesondere dafür verantwortlich, dass die administrativen Prozesse reibungslos und effizient erledigt werden. Sie unterstützen das WTT-Team in der Bewirtschaftung der Förderinstrumente Innovationsmentoring, Nationale Thematische Netzwerke und Thematische Fachveranstaltungen. Sie agieren als erste Anlaufstelle für Gesuchstellende, führen formale Prüfungen von Gesuchen durch, koordinieren den Ablauf der Evaluationen, bereiten die Subventionsdokumente vor und leisten Hilfe bei der Behandlung von Berichten und der Auslösung von Zahlungen. Zudem koordinieren sie den Einsatz der externen Leistungserbringer der Innosuisse im Mentoring.

### **Die Anforderungen**

Für diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit suchen wir eine Persönlichkeit mit einem kaufmännischen Abschluss (oder einer vergleichbaren Ausbildung) und mindestens 2 Jahren relevanter Berufserfahrung in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst. Sie verfügen über Erfahrung mit komplexen, terminorientierten, administrativen Prozessen, eine hohe Anwendungssicherheit im Umgang mit diversen Standard-IT-Anwendungen und die Fähigkeit, sich rasch in betriebseigene Informatiksysteme einzuarbeiten. Sie verfügen über eine gute Auffassungsgabe für komplexe Zusammenhänge, arbeiten strukturiert und haben gute organisatorische Fähigkeiten. Sie arbeiten exakt, behalten auch bei grossen Datenmengen den Überblick und haben Freude, die erforderlichen Aktivitäten im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit selbständig zu planen und unabhängig umzusetzen. Sie haben ein Flair für Kommunikation und Freude an administrativen Prozessen im Dienste einer vortrefflichen Kundenbetreuung. Sie sind proaktiv, lösungsorientiert, zeichnen sich durch Teamgeist aus und finden leicht den Zugang zu unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse zweier Landesprachen und des Englischen runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie sich von dieser spannenden und herausfordernden Funktion angesprochen fühlen und gerne am Puls des Schweizer Innovationsgeschehens tätig sein möchten, dann senden Sie Ihr vollständiges Dossier bitte an [jobs@innosuisse.ch](mailto:jobs@innosuisse.ch). Die Anstellungsbedingungen entsprechen den Richtlinien des Bundespersonals.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Emile Dupont, Mail: [emile.dupont@innosuisse.ch](mailto:emile.dupont@innosuisse.ch),  
Tel: +41 58 468 65 00, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.