



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungsangestellten (w/m/d) in Teilzeit (75%)

Das Universitätsklinikum Ulm steht mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (w/m/d) für eine moderne Patientenversorgung mit hoher Qualität, Spitzenforschung und eine auf die Zukunft ausgerichtete medizinische Lehre sowie Ausbildung in attraktiven Berufsfeldern. Voraussetzungen dafür sind qualifizierte und engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (w/m/d).

für das ZNL TransferZentrum für Neurowissenschaften und Lernen (Leitung: Prof. Dr. Dr. Manfred Spitzer) des Universitätsklinikums Ulm. Das ZNL verfolgt das Ziel, Erkenntnisse der Neurowissenschaften zu den Themen Lehren und Lernen in der Praxis nutzbar zu machen. Das interdisziplinär arbeitende Team aus Psychologen (w/m/d), Pädagogen (w/m/d) und anderen Wissenschaftlern (w/m/d) betreibt dazu Grundlagenforschung, evaluiert innovative Ansätze und begleitet Bildungseinrichtungen in der Weiterentwicklung ihrer pädagogischen Arbeit.

Die Stelle ist ab 01.12.2021 in Teilzeit (75%) befristet bis 31.12.2023 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführerin bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (u.a. Terminkoordination, Reiseplanung, Einholen von Informationen, Vorbereitung von Personalangelegenheiten)
- Konzeptionelle und strategische Unterstützung der Geschäftsführerin bei der Organisation interner Prozesse im Bereich des Personal-, Projekt- und Finanzcontrollings sowie der Forschungs- und Büroorganisation
- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende (w/m/d), externe Partner (w/m/d) und Besucher (w/m/d)
- Organisation des Institutssekretariats (u.a. Vorbereitung und Bearbeitung des Schriftverkehrs inkl. E-Mails, Pflege des Ablagesystems und des Wiedervorlagesystems, Materialbestellungen, Vertragsdokumentation/Vertragswesen)
- Administrative Unterstützung der Forschungsprojekte inkl. Kommunikation mit der Klinikverwaltung
- Regelmäßige Überwachung des Institutsbudgets und Bestellprozesse
- Führung der Institutskasse
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Was wir Ihnen bieten:

- Bezahlung nach TV UK mit Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie betriebliche Gesundheitsförderung
- Personalwohnheim sowie Jobticket
- Ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team
- Interessantes Aufgabenfeld mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Gelebter Teamgeist
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Genügend Freiraum um Verantwortung zu übernehmen und die eigenen Fähigkeiten aktiv einzubringen

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Sie sind sicher im Umgang mit allen gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Sie besitzen ein sehr gutes Ausdrucksvermögen und sind sicher in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie überzeugen durch eine selbständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe sowie Engagement, arbeiten gewissenhaft, sorgfältig, strukturiert und genau
- Sie bringen Verständnis für komplexe Strukturen und Prozesse mit, sind flexibel, teamorientiert und belastbar
- Sie besitzen Organisationstalent, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie ein freundliches Auftreten

→ **Vertragsart: Befristet**
→ **Beschäftigungsart: Teilzeit**
→ **Bewerbung bis: 31.10.2021**

- Sie sind kommunikativ und offen im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Loyalität, Verschwiegenheit und Integrität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen! Diese senden Sie bitte per Email an

Frau Dr. Petra Arndt
info@znl-ulm.de



Die Einstellung erfolgt durch die Verwaltung des Klinikums. Schwerbehinderte Bewerber/Innen (w/m/d) werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Das Universitätsklinikum Ulm strebt die Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen sie unterrepräsentiert sind. Entsprechend qualifizierte Frauen werden um ihre Bewerbung gebeten. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Eine an die Befristung anschließende Weiterbeschäftigung ist möglich.