



In der **Abteilung Innere Medizin V** ist ab **01.02.2013** die Stelle eines / einer

## **Projekt-Assistenten / Assistentin** (Sachbearbeitung)

der Projektkoordinatorin in Teilzeit (50%) mit der Möglichkeit einer Erhöhung auf Vollzeit (100%) zu besetzen. Die Stelle ist vorerst für ein Jahr befristet. Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung.

### **Aufgabengebiet:**

- Verwaltung, Betreuung und Kontrolle des Projektbudgets von Drittmittelkonten
- administrative und inhaltliche Unterstützung der Projektkoordinatorin
- Organisation und Betreuung von wissenschaftlichen Meetings und Sitzungen
- Eigenständige Korrespondenz mit Projektpartnern (deutsch und englisch)

### **Anforderungsprofil:**

- Solide Fachausbildung
- Erfahrung im Bereich der Universitätsverwaltung bzw. Drittmittelverwaltung
- sehr gute Englischkenntnisse (verhandlungssicher) in Wort und Schrift
- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Standard Office Programmen
- Kenntnisse in SAP Anwendungen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

### **Es erwartet Sie:**

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- ein aufgeschlossenes und freundliches Team
- tarifgemäße Vergütung nach TV-UK/Drittmitteln
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Jobticket

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **spät. 8. Februar 2013** an:

**Universitätsklinikum Heidelberg, Medizinische Klinik V, Herrn Prof. Dr. Anthony D. Ho, Im Neuenheimer Feld 410, 69120 Heidelberg.**

Bitte senden sie nur Kopien der Bewerbungsunterlagen, da diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

*Wir stehen für Chancengleichheit.*

*Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.*