UNIVERSITÄTS
KLINIKUM
HEIDELBERG

Organisationsassistent*in der Ärztlichen Direktorin (m/w/d)

zum 01. Juni 2024 am **Zentrum für Psychosoziale Medizin** an der **Klinik für Allgemeine Psychiatrie** gesucht.

Job-ID: V000012566
Einsatzgebiet: Klinik für Allgemeine Psychiatrie
Einsatzort: Heidelberg
Startdatum: 01.06.2024
Tätigkeitsbereich: Management / Administration
Anstellungsart: Teilzeit (19,25 Wochenstunden)
Veröffentlicht: 21.03.2024
Befristung: Befristet (2 Jahre, Weiterbeschäftigung wird angestrebt)
Vertrag:TV-UK

Ihre Aufgaben

Die Assistenz (m/w/d) unterstützt die Ärztliche Direktorin selbstständig in operativen Dingen der Klinikleitung, vornehmlich im Bereich des Managements von Landes- und Drittmitteln hinsichtlich:

- Erstellung von Budgetplänen für Forschungsanträge
- Verwaltung, Planung und Überwachung von Kostenstellen und Projektkonten
- Abwicklung von Budget- und vertraglichen Personalangelegenheiten im Tagesgeschäft
- Bestellung von Sachmitteln für die Forschung

des Personalmanagements im Bereich drittmittelfinanzierter Stellen

- Einstellungen (Zuarbeit zu Personalverwaltung des Universitätsklinikums)
- Dienstreisen

der Öffentlichkeitsarbeit und Tagungsorganisation

- Organisation von Meetings mit kooperierenden Arbeitsgruppen

Ihr Profil

- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Rechnungswesen
- Fähigkeit zur Beurteilung budgetärer Zusammenhänge

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Programme, Excel, SAP)
- Hohes Organisationsvermögen
- Flexibilität, Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Integrität und Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit
- Soziale Kompetenz, sicheres und verbindliches Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Englisch-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Zielorientierte individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Teammeetings
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Ärzt*innen, Psycholog*innen und Neurowissenschaftler*innen
- Eine anspruchsvolle, vielfältige und selbstständige Tätigkeit in einem dynamischen, freundlichen und kollegialen Forschungsteam
- Tarifvertragliche Vergütung, attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Urlaub
- Nachhaltig unterwegs: Jobticket (Deutschlandticket)
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld: Kooperationen zur Kinderbetreuung, Zuschuss zur Kinderferienbetreuung, Beratung für Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen
- Vielfältige Gesundheits-, Präventions- und Sportangebote

Kontakt & Bewerbung

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Prof. Dr. med. Sabine Herpertz per **E-Mail** über Frau Grohmann zur Verfügung.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als (pdf-Dokument bis max. 1MB) bis zum 04.04.2024 via E-Mail oder Post.

Klinik für Allgemeine Psychiatrie
Prof. Dr. med. Sabine C. Herpertz
Voßstraße 4
69115 Heidelberg
annegret.grohmann@med.uni-heidelberg.de (Sekretariat)

Hinweis: Das UKHD unterliegt den Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes. Daher ist für alle am UKHD beschäftigten Personen ein gültiger Masern-Immunitätsnachweis notwendig.

Das UKHD lebt Vielfalt und schätzt die Diversität.

Unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion bieten wir allen die gleichen Chancen. Wenn ein Geschlecht in einem bestimmten Bereich unterrepräsentiert ist, legen wir besonderen Wert darauf, diesem Ungleichgewicht entgegenzuwirken. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung geben wir Menschen mit Schwerbehinderung Vorrang bei der Berücksichtigung für offene Stellen.

© 2024 Universitätsklinikum Heidelberg