

Administrative Assistenz (w/m/d)

Am Universitätsklinikum Tübingen, Zentrum für Neurologie

Das UKT ist ein führendes Zentrum der deutschen Hochschulmedizin, in dem jährlich etwa 75.000 Patienten stationär und 380.000 ambulant behandelt werden. Die Sektion von Prof. Dr. Synofzik am Hertie-Institut für Klinische Hirnforschung, Abt. Neurodegeneration, sucht baldmöglichst eine

Administrative Assistenz (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit Möglichkeit auf Verlängerung.

Über uns

Die Sektion „Translationale Genomik neurodegenerativer Erkrankungen“ unter Leitung von Prof. Dr. Synofzik arbeitet klinisch mit Patienten mit komplexen neurodegenerativen Erkrankungen und in der translationalen Erforschung und Entwicklung neuer Therapieansätze für diese Patienten. Hierbei sind ein anspruchsvoller Patientenkontakt, Planung komplexer Ambulanz- und Studienabläufe, Koordination von klinischen und wissenschaftlichen Projekten, administrative Koordination von Mitarbeitern, sowie Budgetverwaltung in Klinik und Labor von tragender Bedeutung.

Der/die Kandidat/in obliegt die Administration der Sektion in Organisation, Logistik, Ambulanz- und Studienorganisation, Kontenverwaltung, und MitarbeiterEinstellung und -betreuung.

Ihre Aufgaben

- Administration der Sektion in Organisation, Logistik, und Unterstützung in der Ambulanz- und Studienorganisation (inkl Kontaktaufnahme mit Patienten).
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Ambulanz- und Studienterminen
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen.
- Administrative Koordination von klinischen und wissenschaftlichen Projekten
- Kontenführung der Sektion (v.a. Drittmittelkonten) und Budgetverwaltung
- administrative Koordination der MitarbeiterEinstellung und Vertragsangelegenheiten
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Akten.
- allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Teams (z.B. Dienstreisen, Nebentätigkeiten etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen, Verwaltung oder Projektmanagement, oder hiermit assoziierten Berufsfeldern
- Erfahrung in Verwaltung und administrativer Koordination, vorzugsweise im klinischen, wissenschaftlichen oder Gesundheitsindustrie-Umfeld
- Nachgewiesene Erfahrung in verantwortlicher Budget- und Projektplanung;
- Fortgeschrittene Expertise in gängigen MS Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Hervorragende Deutsch (mind. C1)- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Organisationsgeschick, selbstständige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit.
- Strukturiertes und eigenständiges Arbeiten im Rahmen klinischer und wissenschaftlicher Projekt-Administration
- Starke Motivation, Ihre methodischen Fähigkeiten und Know-How konstant zu erweitern, und kontinuierliche Offenheit, stets auch neue Projekte zu beginnen
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten.
- Diskretion und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bieten Vergütung nach TV-UK (Tarifvertrag der Uniklinika Baden-Württemberg) sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Einstellung erfolgt über den Geschäftsbereich Personal. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen werden.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über das UKT Jobportal unter folgendem Link ein:

<https://jobs.medizin.uni-tuebingen.de/Job/5669/Administrative-Assistenz>

Bewerbungsfrist: 16.02.2025

Bei Fragen wenden Sie sich an Selina Reich (Tel. 07071–29 85548; Email: selina.reich@uni-tuebingen.de).

Prof. Matthis Synofzik

Universitätsklinikum Tübingen

Zentrum für Neurologie

Sektion „Translationale Genomik neurodegenerativer Erkrankungen“