

Im **Institut für Allgemeinmedizin** (Direktor: Prof. Dr. F.M. Gerlach, MPH) des Fachbereichs Medizin der Goethe-Universität ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle für eine\*n

**Verwaltungsangestellte\*n im Bereich Projektadministration (m/w/d)**  
**(E8 TV-G-U, 50-70%-Teilzeit)**

zunächst bis 31.12.2025 zu besetzen; es besteht eine Option auf Verlängerung. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages. (TV-G-U).

Wir sind ein motiviertes und interdisziplinäres Team von ca. 25 Mitarbeitenden, die am Institut für Allgemeinmedizin Medizinstudierende in ihrer Ausbildung und Ärzte/innen in Weiterbildung auf ihrem Weg zur Facharztprüfung Allgemeinmedizin begleiten. Unser gemeinsames Ziel ist es, das spannende Feld der Allgemeinmedizin in Aus- und Weiterbildung weiter voran zu bringen.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten sowie die selbstständige Büroorganisation inklusive Bearbeitung und Prüfung eingegangener Rechnungen, Budgetverwaltung, Bestellung von Büromaterial, Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Terminkoordination, die administrative Mitarbeit in Projekten und die Planung und Abrechnung von Dienstreisen. Zu Ihren Aufgaben gehören zudem die Begleitung der administrativen Prozesse bei Personaleinstellungen und Weiterbeschäftigungen sowie die Betreuung studentischer Hilfskräfte.

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit Bürossoftware sowie Erfahrungen im Personal- und Haushaltswesen? Ihre selbstorganisierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen Sie ebenso aus wie ihre Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit? Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und bringen Erfahrungen mit universitären Strukturen mit? Dann freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung!

#### **Einstellungskriterien**

- Abschluss einer Verwaltungs- oder kaufmännischen Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Paket, v.a. sehr gute Excel-Kenntnisse)
- Berufserfahrung in der Personal- und Budgetverwaltung
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent

#### **Wir bieten**

- eine vielseitige Tätigkeit in einem sich entwickelnden Bereich mit Zukunftsperspektive
- ein freundliches Arbeitsklima mit persönlicher Einarbeitung
- ein engagiertes, multiprofessionelles Team
- das Landesticket Hessen mit freier Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) in Hessen
- eine Kinderzulage

Der Arbeitsort an ca. drei Tagen pro Woche ist das Institut für Allgemeinmedizin am Universitätsklinikum Frankfurt am Main, Theodor-Stern-Kai 7, 60590 Frankfurt am Main. In Absprache ist an den anderen Tagen mobiles Arbeiten möglich.

Das Institut für Allgemeinmedizin ist leider nicht barrierefrei zu erreichen.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit den üblichen Unterlagen **bis zum 16.08.2024** ausschließlich in elektronischer Form an:

Frau **Anna Kowalczyk**, Mitarbeiterin am Institut für Allgemeinmedizin der Goethe-Universität, Theodor-Stern-Kai 7, 60590 Frankfurt am Main. E-Mail: [kowalczyk@allgemeinmedizin.uni-frankfurt.de](mailto:kowalczyk@allgemeinmedizin.uni-frankfurt.de).

Die Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert deshalb nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.