

Stellenausschreibung

Als Gründungsfakultät der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) ist die Medizinische Fakultät für die Forschung und Lehre in der Hochschulmedizin verantwortlich. Sie besteht aus den vorklinischen Instituten sowie den Kliniken und klinisch-theoretischen Einrichtungen am Universitätsklinikum Schleswig-Holstein (UKSH). Die Forschung der Medizinischen Fakultät zeichnet sich durch vielfältige wissenschaftliche Netzwerke sowie durch interdisziplinäre, zukunftsweisende Profildbereiche aus. Im Fokus steht ein übergreifender Forschungsschwerpunkt *Digitale Medizin – Erkennen, Verstehen, Heilen*. Das Dekanat ist die zentrale Leitungs- und Verwaltungseinheit der Medizinischen Fakultät und besteht aus drei Geschäftsbereichen.

Im Rahmen der Prozessoptimierung, des Projektmanagements und zur Einführung neuer Verfahren suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für den Geschäftsbereich Wissenschaft und Kommunikation des Dekanats der Medizinischen Fakultät der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Dekanatsverwaltung

Die Position ist ab sofort befristet gem. § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) für zwei Jahre zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte einer/s Vollbeschäftigten (zz. 19,35 Stunden). Das Entgelt richtet sich bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVL.

Auf Grund der Befristung nach § 14 Abs. 2 TzBfG richtet sich diese Ausschreibung ausschließlich an Bewerber und Bewerberinnen, die innerhalb der letzten 3 Jahre nicht im Dienst des Landes Schleswig-Holstein gestanden haben.

Aufgaben

- Etablierung des Promotionsverfahrens Dr. rer. medic. an der Medizinischen Fakultät
- Unterstützung bei der Einführung eines Dokumenten-Managements-Systems und der Digitalisierung der Dekanats-Akten
- Verwaltungstechnische Abwicklung von Promotionsverfahren der Fakultät inkl. Einführung eines Mahnwesens für Gutachten
- Zuarbeit bei Berufungs- und Habilitationsverfahren
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen der Fakultät sowie Terminkoordination
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Bestellwesen für den Geschäftsbereich des Dekanats

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem vergleichbaren administrativ ausgerichteten Ausbildungsberuf.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift und Kommunikationsfähigkeit
- Besonderes Engagement, selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Freundliches und kompetentes Auftreten sowie Teamfähigkeit

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Telefonische Auskünfte sind möglich bei der Geschäftsführung, Frau Dr. Tanja Rohweder, unter Tel.: (0431) 880-3015 oder bei Frau Nicole Plambeck, Tel.: (0431) 880-2620.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis **zum 31.03.2018** an das

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Dekanat der Medizinischen Fakultät
Frau Tanja Möller
Christian-Albrechts-Platz 4
24118 Kiel

oder in einer pdf-Datei an: tmoeller.dekanat@med.uni-kiel.de

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

