

Sie suchen eine neue Herausforderung?

Als einer der größten Arbeitgeber der Region Vorpommern bietet die Universitätsmedizin Greifswald interessante Aufgaben und Tätigkeiten in einem attraktiven Arbeitsumfeld für zahlreiche Berufsgruppen.

Wir suchen Sie!

Die Universitätsmedizin Greifswald erfüllt im Rahmen der Universität Greifswald und im Verbund mit deren anderen Fakultäten die Aufgaben der Medizinischen Fakultät in Forschung und Lehre. Mit 21 Kliniken/Polikliniken, 19 Instituten und weiteren zentralen Einrichtungen nimmt die Universitätsmedizin Greifswald ihre Aufgaben als medizinischer Maximalversorger wahr.

Im Pflegevorstand der Universitätsmedizin Greifswald – Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Management-Assistenz

in Vollzeit

befristet im Rahmen einer Elternzeit für mindestens 1 Jahr

Die Befristung richtet sich nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Ihre Aufgaben:

- aktive Unterstützung des Pflegevorstandes im Tagesgeschäft, inkl. der eigenverantwortlichen Vor- und Nachbereitung von Terminen, Beratungen und Gremienarbeit an der UMG sowie innerhalb berufspolitischer Organisationen und Verbänden sowie Abwicklung der gesamten Korrespondenz und Protokollführung
- eigenständige und ergebnisorientierte Vorbereitung von Arbeits- und Beschlussvorlagen sowie Berichten des Pflegevorstandes für den Aufsichtsrat und Vorstand sowie weiteren Gremien, inkl. eigenständiger Recherche und Erstellung von professionellen und aussagekräftigen Präsentationen
- projektbezogene Aufgaben
- Überwachung der Budgets für Investitionen, Dienstreisen und Fachweiterbildungen, inkl. der jährlichen Planung der Fach- und Funktionsweiterbildungen im Geschäftsbereich Pflege auf der Basis der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel
- in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich Finanzen und Controlling Vorbereitung der Unterlagen für die Budgetverhandlungen des Geschäftsbereiches Pflege
- Koordinator für das Büro des Pflegevorstandes, das Sekretariat der Innerbetrieblichen Fortbildung und Assistenz der Praxisanleitung (Erstellung von Urlaubs- und Vertretungsplänen sowie bei Bedarf Vertretung im Sekretariat der Abt. Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung)
- allgemeine Bürotätigkeiten und eigenständige Organisation des Büros des Pflegevorstandes:
 - Terminplanung und -koordination
 - Steuern des Reisemanagements
 - Posteingang und -ausgang
- Bearbeitung von Rechnungen, Auszahlungs- und Annahmeanordnungen

- verbindlicher Ansprechpartner für Mitarbeiter, Geschäftspartner und Gäste
- Ressourcenplanung (Räume, Medien)
- Bestellung von Fachliteratur, Büro- und Wirtschaftsmaterial

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und besitzen die Zusatzqualifizierung Managementassistentin bzw. haben die Bereitschaft diese zu absolvieren oder Sie haben ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlicher Orientierung
- Sie können Erfahrungen in der Assistenz und im Projektmanagement vorweisen
- Sie weisen sehr gute MS-Office-Kenntnisse auf und haben diese in der Praxis nachweislich eingesetzt
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität, ein hohes Maß an Belastbarkeit und selbstständige Arbeitsweise sowie durch ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten aus
- Sie sind ein/e Teamplayer/in und überzeugen durch Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihr zuvorkommendes Auftreten
- Sie haben ein strategisches Verständnis und ein Gespür für unternehmerische Zusammenhänge
- Sie besitzen Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen und
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Eine systematische Einarbeitung
- Ein vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Fort- und Weiterbildungen
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach TV-L
- Betriebliche Altersvorsorge
- Die Hansestadt Greifswald ist eine innovative Universitätsstadt an der Ostseeküste mit hohem Freizeitwert und vielseitigen Bildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist Bestandteil der Personalpolitik: Wir bieten aktive Unterstützung durch unser Servicebüro „PFIFF“ z. B. bei der Suche nach Kinderbetreuungsplätzen oder Schulen und beraten in der Wohnungssuche

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail
(unter Angabe der Ausschreibungskennziffer 20/Zs/05) bis zum **08.11.2020** an:

E-Mail: jobs.unimedizin@med.uni-greifswald.de

Die Universitätsmedizin will die Erhöhung des Frauenanteils dort erreichen, wo Frauen unterrepräsentiert sind. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen besonders willkommen und werden bei gleichwertiger Qualifikation vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Unsere Stellen sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Umfang der Teilzeitwünsche im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbungs-, Vorstellungs- und Übernachtungskosten können nicht übernommen werden.

