



Am Institut für Rehabilitationsmedizinische Forschung (IFR) ist für die Geschäftsstelle ab sofort eine Stelle als

Sekretärin / Assistenz (m/w)

in Voll- oder Teilzeit zu besetzen. Sitz des Instituts ist Bad Buchau.

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, u.a. Postbearbeitung, Büroorganisation, Adressverwaltung, Terminmanagement, Einsatz- und Urlaubsplanung, Reiseorganisation, Organisation von Sitzungen
- Vorbereitende Buchhaltung und Personalverwaltung
- Koordination und Verwaltung von Drittmittel- und Zuwendungsförderungen
- Aufbereitung von Geschäftskennzahlen (Controlling)
- Unterstützung bei der Lehrorganisation (Lehrsekretariat)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariats- u./o. Assistenzbereich
- Kenntnisse in Buchhaltung und Controlling
- schnelle Auffassungsgabe, Kommunikationsfähigkeit sowie überdurchschnittliches Organisationsgeschick
- sehr gute Fähigkeiten für Terminplanung
- Beherrschen modernen Protokolltechniken zur Protokollierung
- zuverlässiges und präzises Arbeiten und Talent, auch kleinste Fehler zu erkennen und zu korrigieren

Wir bieten

- einen sehr interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in Bad Buchau mit enger Verzahnung mit dem orthopädischen Chefarztbereich der Federseeklinik
- eine Vergütung analog TVöD
- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Ihre vollständige Bewerbung

senden Sie gerne bitte per Email (eine PDF-Datei):

bewerbung@reha.medizin.uni-ulm.de

Prof. Dr. med. Gert Krischak

Institut für Rehabilitationsmedizinische Forschung

Am Kurpark 1

88422 Bad Buchau