Wir, das Institut für Rehabilitationsmedizinische Forschung mit Sitz in Bad Buchau, forschen praxisnah in den Gebieten Rehabilitation und Prävention. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz/Sekretär(in) (w/m/d)

in Teilzeit, zunächst befristet für die Dauer von 24 Monaten (mit Option auf Verlängerung)

Ihre Aufgaben sind

- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Koordination und Verwaltung von Drittmittel und Zuwendungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

Qualifikationen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, möglichst mit Berufserfahrung im Assistenz- und/oder Sekretariatsbereich, oder vergleichbares Studium
- schnelle Auffassungsgabe, Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- zuverlässiges und präzises Arbeiten
- Kenntnisse in Buchhaltung und Controlling wären ein Plus

Wir bieten

- einen interessanten und vielfältigen Arbeitsplatz in einem netten Team
- Vergütung angelehnt an TVöD
- 29 Tage Jahresurlaub plus zusätzlich 24.12. und 31.12. frei
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung und Mitarbeiterrabatt in der Adelindis Therme Bad Buchau
- teambildende Veranstaltungen

Noch Fragen?

Frau Anastasia Winter beantwortet sie gerne (+49 7582 800 5310)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-mail (eine PDF-Datei, max. 10 MB) an unsere Institutsleiterin
Dr. biol. hum. Lena Tepohl (bewerbung@ifr-ulm.de).

INSTITUT FÜR REHABILITATIONSMEDIZINISCHE FORSCHUNG
AN DER UNIVERSITÄT ULM