



Die Medizinische Fakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n administrative*n

Koordinator*in für das Forschungsdekanat (m/w/d)

Ihre Aufgabe besteht im Wesentlichen aus der administrativen Koordination für das Forschungsdekanat der Medizinischen Fakultät, insbesondere für die Geschäftsstelle des Berta-Ottenstein-Programms für Clinician Scientist, welche im Forschungsdekanat angesiedelt ist.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die administrative Koordination für die Geschäftsstelle des Berta-Ottenstein-Programms für Clinician Scientist in Zusammenarbeit mit der wissenschaftlichen Programmkoordination, hierzu gehören u.a.: Unterstützung bei der Durchführung der Ausschreibungen sowie des Auswahl- und Begutachtungsverfahrens; die Organisation von Veranstaltungen (Symposien und Retreat), Seminaren und Sitzungen; die Umsetzung der Qualitätssicherung und Unterstützung bei der Erstellung des Tätigkeitsberichts des Programms sowie Budgetüberwachung, Pflege der Webseite
- Organisation von Veranstaltungen für das Forschungsdekanat
- Gestaltung von Programmflyern und Informationsmaterialien
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Sonderaufgaben nach Weisung

Für diese interessante und vielseitige Tätigkeit suchen wir eine motivierte Persönlichkeit, die sich auszeichnet durch:

- eine für die Tätigkeiten qualifizierende erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrungen im Forschungsmanagement an einer deutschen Hochschule, bevorzugt in Qualifizierungsprogrammen
- Kenntnisse der administrativen und organisatorischen Strukturen sowie Abläufe einer öffentlich finanzierten Forschungseinrichtung
- sehr gutes Organisationsgeschick und eine eigenständige, effektive, strukturierte sowie ergebnisorientierte und präzise Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement
- einen situationsgerechten Kommunikationsstil, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeiten
- gute Englischkenntnisse
- sicheres Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Motivation
- einen sicheren und versierten Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen (v.a. Excel), Content-Management-Systemen, Grafikbearbeitungsprogrammen sowie Desktop-Publishing-Programmen

Die Stelle ist als Mutterschutz-/Elternzeitvertretung befristet bis voraussichtlich 03.03.2023. Die Stelle ist in Teil- bzw. Vollzeit (70% - 100%) zu besetzen.

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens 29.11.2021 mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Fragen? Dann schreiben Sie uns gerne eine E-Mail:
Dr. Karin Werner, Medizinische Fakultät
Forschungsdekanat
leitung.forschungsdekanat@uniklinik-freiburg.de

