



Am Lehrstuhl für Klinische Kinder- und Jugendlichenpsychologie und der aufzubauenden Psychotherapieambulanz für Kinder und Jugendliche der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teilzeitstelle (66%, 26,40 Std./Woche zu erbringende Arbeitszeit)**, zunächst befristet für 2 Jahre, als

Sekretärin / Sekretär (m/w/d)
EGr. 6 TV-L; Kennziffer T41/2024

zu besetzen.

Die Stelleninhaberin / den Stelleninhaber (m/w/d) erwarten Verwaltungsaufgaben, die im Bereich eines universitären Sekretariats sowie eines Ambulanzsekretariats für Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie anfallen. Insbesondere zählen hierzu:

- Allgemeines Büro- und Ambulanzmanagement, Praxisverwaltung, Terminkoordination und Terminvergabe und Korrespondenz (teilweise in englischer Sprache)
- Haushaltsüberwachung und interne Personalverwaltung
- Auskunft in und Unterstützung bei allen organisatorischen Belangen für Kolleginnen und Kollegen, Patientinnen und Patienten, Dozentinnen und Dozenten sowie Studierende
- Mitwirkung bei der organisatorischen Abwicklung von Ambulanzabläufen, Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Prüfungen sowie Forschungsveranstaltungen (Kolloquien, Tagungen etc.)
- Datenpflege (z.B. UnivIS, FlexNow, Reisekostenabrechnungen, Hilfskraftverträge, Publikationsdatenbank, Raumbuchungen) und Praxisverwaltung (psyprax)
- Dokumentation und quartalsweise Abrechnung der Leistungen
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement der Ambulanz
- Organisation interner und externer Termine, Veranstaltungen sowie Dienstreisen
- Pflege von Webseiten des Lehrstuhls und der Psychotherapieambulanz für Kinder und Jugendliche
- Informationsverarbeitung, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen nach Bedarf, Unterstützung von Publikationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bereich der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich und/oder in Sekretariatsaufgaben sowie in der Praxisverwaltung
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Arbeitsgeschwindigkeit und Multitasking Fähigkeit
- Optimale Fähigkeiten in der elektronischen Dokumentenverwaltung (Ablage, Rechnungsbearbeitung etc.) sowie organisatorische Eignung

- Vorerfahrung in der Kommunikation mit Patientinnen und Patienten wünschenswert
- Sichere Beherrschung der MS-Office Produkte (v.a. Word, Excel), Kenntnisse im Umgang mit den neuen Medien, Lernfähigkeit hinsichtlich verschiedener Software (Online-Vorlesungsverzeichnis, Online-Prüfungsverwaltung, Pflege der Homepage)
- Vorerfahrungen im Qualitätsmanagement und Abrechnung (Praxisverwaltung) wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen, Aufgeschlossenheit und Durchsetzungsvermögen
- Freude am Mitaufbau neuer Strukturen und Netzwerke

Wir bieten:

- Ein interessantes Aufgabenfeld mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten an der Spitze internationaler Forschung und Patientenversorgung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Modern ausgestatteter, digitalisierter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Sehr gute Einarbeitung unter fachlich kompetenter Anleitung
- Ein sehr gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem aufgeschlossenen und engagierten Arbeitsumfeld
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Herrn Prof. Dr. Cedric Sachser, E-Mail: cedric.sachser@uni-bamberg.de, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) **bis spätestens 10.11.2024** unter Angabe der **Kennziffer T41/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstr. 16, 96047 Bamberg, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.