



An der **Psychotherapeutischen Hochschulambulanz für Kinder und Jugendliche** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Sekretariat in Teilzeit (m/w/d)

(50% befristet auf 2 Jahre/ 25% unbefristet) zu besetzen.

Die Psychotherapeutische Hochschulambulanz für Kinder und Jugendliche bietet eine Teilzeitstelle (75% davon 25% unbefristet) im Sekretariat der Ambulanz. Sie unterstützen in dieser abwechslungsreichen Position die Ambulanzleitung in allen organisatorischen Belangen. Sie sind ein Organisationstalent, behalten in stressigen Situationen den Überblick und helfen mit, die Ambulanz aufzubauen. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf, stehen in engem Austausch mit der Zentralverwaltung (Personalabteilung, Haushaltsabteilung) und sind Ansprechpartner*in für die Therapeut*innen, Studierenden, Patient*innen und deren Familien sowie anderen Gesundheitseinrichtungen. Wünschenswert ist Erfahrung im Gesundheitswesen (Praxisführung, Abrechnung, Patientenkontakte).

Ihre Aufgaben:

- allgemeine und spezielle Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Terminkoordination, Abrechnungen) Mittelbewirtschaftung und -verwaltung
- Beschaffung und Verwaltung von Materialbeständen
- Ansprechpartner für die Therapeut*innen, Studierenden, Patient*innen und deren Familien und andere Gesundheitseinrichtungen
- Eingabe und Pflege von Daten zur Lehradministration in den Portalen der Universität Mannheim

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung und -erfahrung mit entsprechenden Fachkenntnissen, bevorzugt aus dem Gesundheitswesen

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Die Ambulanz der Klinischen Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters ist eine neue Einrichtung an der Universität Mannheim. Sie werden Teil von etwas Neuem sein und ihre Ideen und Stärken einbringen können.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: 50% befristet für 2 Jahre und 25% unbefristet

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Stunden/Woche: 29,63 Stunde

(davon 9,88 Std. unbefristet)

Arbeitsort:
Mannheim bahnhofsnahe

Bewerbungsfrist:
15.12.2024

Referenznummer: KPPT-11

- ◆ sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) sowie mit moderner Bürokommunikation
- ◆ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Kenntnisse im Bestell- und Rechnungswesen wünschenswert
- ◆ hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit kommunikative Kompetenz und Empathie
- ◆ Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ◆ Erfahrung in der Sekretariatsarbeit und Kenntnisse in den SAP Modulen SRH und FI sind von Vorteil

Unser Angebot:

- ◆ flexible, familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- ◆ sehr gute Arbeitsatmosphäre



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Positives Arbeitsklima



Jobticket Baden-
Württemberg



Kulturstadt



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Familienfreundliche
Hochschule

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.12.2024** per E-Mail oder Post an:

Uni Mannheim
Klin. PPT KiJu
Prof. Dr. Tina In-Albon
L1,1
68161 Mannheim
tina.in-albon@uni-mannheim.de

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Tina In-Albon unter
tina.in-albon@uni-mannheim.de
gerne zur Verfügung.

