



Mitarbeiter für verwaltungstechnische Aufgaben (m/w/d) (8379) ICCAS

in Vollzeit/Teilzeit möglich, befristet auf 12 Monate (Drittmittel)

TV-L EG 8

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Innovationszentrum für Computer Assistierte Chirurgie (ICCAS) wurde 2005 als eines von sechs Zentren für Innovationskompetenz (ZIK) an Deutschlands zweitältester Medizinischer Fakultät und Universität gegründet. Inzwischen konnte ICCAS sich zu einem international anerkannten, interdisziplinären Forschungszentrum entwickeln.

Die Herausforderungen

Das Innovationszentrum für Computer-assistierte Chirurgie (ICCAS) wurde 2005 ins Leben gerufen. Es gehört zu den interdisziplinären Forschungszentren der Universität Leipzig. Es gehört zu den interdisziplinären Forschungszentren der Universität Leipzig und der Medizinischen Fakultät. Hier optimieren, entwickeln und integrieren Ingenieure und Informatiker in enger Zusammenarbeit mit Medizinern neue Assistenzsysteme für den chirurgischen Bereich.

Die Geschäftsstelle des ICCAS sucht ab nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n erfahrene/-n Mitarbeiter/-in für verwaltungstechnische Aufgaben.

Aufgaben:

- Unterstützung der täglich anfallenden allgemeinen verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben der Geschäftsstelle, u.a. Ablage, Terminkoordinierung, Posteingang und -ausgang und unterstützende Arbeiten bei der Vorbereitung unterschiedlicher Anträge und Dokumente
- Erstellung und Pflege von Statistiken, Auswertungen und Übersichten
- klassische Rechercheaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- Kenntnisse der relevanten rechtlichen Vorschriften (z.B. SÄHO/ SächsVergabeG/ SächsRKG) sowie ein gutes Zahlenverständnis
- sicherer Umgang mit gängigen Softwareprodukten (insbes. MS Office) – fortgeschrittene Kenntnisse in MS Excel und MS Teams sind wünschenswert
- systematische, selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Dienstleistungs- und Teamorientierung
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Berufserfahrung in einer Assistenzrolle ist wünschenswert
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Vertrautheit mit den Aufgabengebieten und Handlungsfeldern von Forschungsinstituten und öffentlichen Einrichtungen sind von Vorteil

Wir bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen
- Möglichkeit auf mobiles Arbeiten
- ein gutes Arbeitsklima in unserem Team
- flexible Arbeitszeiten sowie gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Medizinische Fakultät der Universität Leipzig gehört mit ihrer über 600jährigen Tradition zu den größten Forschungseinrichtungen der Region Leipzig. Mit über 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie die größte von insgesamt 14 Fakultäten der Universität Leipzig und dient als Ausbildungsstätte für ca. 3.500 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und Hebammenkunde

Alle Bewerbungen sind unter Angabe der Ausschreibungsnummer bis spätestens **11.05.2023** schriftlich einzureichen und an den Bereich Personal der Medizinischen Fakultät der Universität Leipzig, Liebigstraße 27, Haus E, 04103 Leipzig, zu richten. Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Die Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten für Bewerber finden Sie [hier](#).

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Frederic Krabbes** unter 0341/ 97-12045 bzw. bewerbung@iccas.de.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.