

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 8.000 Beschäftigten in 30 Kliniken, 27 Instituten und Fachzentren jährlich 225.000 Patienten. Unser Haus bietet medizinische Versorgung, modernste Diagnostik und umfassende Therapie mit höchstem internationalem Standard. Hinzu kommt ein umfangreiches Leistungsspektrum in Forschung und Lehre auf international konkurrenzfähigem Niveau.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet das Universitätsklinikum für die Kinder der Beschäftigten eine Betriebskindertagesstätte an. Unser MitarbeiterServiceBüro unterstützt Sie bei der Suche nach weiteren Betreuungsplätzen für Kinder, berät zur Pflege von Angehörigen und ermittelt auf Wunsch interne und externe Dienstleistungen. In den Ferien bieten wir für die schulpflichtigen Kinder ein abwechslungsreiches Programm. Weiter bietet das Universitätsklinikum Essen seinen Beschäftigten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmentickets über den VRR, preiswerte Parkmöglichkeiten in den Parkhäusern, vergünstigte Mahlzeiten in der Kantine und ein jährlich stattfindendes Betriebsfest.

Im **Institut für Zellbiologie (Tumorforschung)** im Bereich der Institutsadministration zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer / eines

Leitenden Administrativen Koordinatorin/s (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 10 TV-L)

zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige übergeordnete Planung, Organisation, institutsinterner und arbeitsgruppenspezifischer Finanz- und Personalstellenpläne unter Berücksichtigung unseres Globalbudgets
- Budgetkoordination und -abwicklung für bewilligte Drittmittel-geförderte Forschungsvorhaben nationaler und internationaler Förderorganisationen
- Umsetzung der Finanz- und Personalplanung und Kontrolle der Buchungen im Institutshaushalt und den zugeteilten Drittmittelkonten
- Vertrauensstelle an der Schnittstelle zwischen Institutsvorstand und Institutsmitarbeitern/innen, bzw. externen Instanzen und Kooperationspartnern
- Koordination von Vertragserstellung und -abschlüssen in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung von Schriftsätzen/Unterlagen für den/die geschäftsführende/n Direktor/in in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Qualitätsstandards und Qualitätssicherung in der Institutsadministration durch Erstellen und Überprüfen der Einhaltung von SOPs und Checklisten in Zusammenarbeit mit dem Institutsvorstand
- Auswertung von Bewerbungsunterlagen, Führen von Bewerbungsgesprächen, Einweisung neuer Mitarbeiter, Anleitung vorhandener Mitarbeiter/innen und Leitung von Teambesprechungen in der Institutsadministration

- Kommunikation mit Vertragspartnern und Förderinstitutionen in deutscher und englischer Sprache
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Besuchen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Institutes und Vorbereitung von Materialien für die Instituts-Homepage

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Dokumentationsberuf, administrativen Beruf, oder Finanzbereich, oder erfolgreich abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft oder vergleichbares Studium
- Einschlägige Berufserfahrung in der administrativen Abwicklung von Forschungsvorhaben sowohl im Drittmittel- als auch im Haushaltsbereich mit umfassenden Kenntnissen der relevanten Vorschriften
- Erfahrung im Umgang mit dem Globalbudget eines Forschungsinstituts
- Erfahrung mit Leitungsaufgaben in der Betriebsorganisation
- Strukturierte Vorgehensweise, Organisationstalent sowie gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und Lösungs-orientiertes Arbeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office und SAP
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Entscheidungsfähigkeit, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, und Stressresistenz
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, persönlichem Engagement, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und eine der Vertrauensstelle angemessene Diskretion sind zwingend notwendig

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, strebt das Universitätsklinikum Essen eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber und Gleichgestellte i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Prüfungs- bzw. Arbeitszeugnisse innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **4301** vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@uk-essen.de oder schriftlich an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu Bewerbungszwecken gemäß den jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: www.uk-essen.de.