

Das **Institut für Allgemeinmedizin** (Direktor: Prof. Dr. med. F. M. Gerlach) am Fachbereich Medizin der Goethe-Universität sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für allgemeine Büroarbeiten

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden. Die Stelle ist vorerst befristet auf 1/2 Jahr, eine Verlängerung ist vorgesehen.

Ihr Aufgabengebiet:

In Zusammenarbeit mit der Assistentin des Direktors sollen die folgenden Aufgaben übernommen werden:

- Teamsekretariat für Mitarbeiter des Instituts
- Veranstaltungsmanagement (Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gästebewirtung und Verwaltung der Seminarräume)
- Organisation und Pflege des Datenarchivs
- Telefondienst, Kopier- und Bindetätigkeiten
- Bestellungen des Materialbedarfs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Flexibel, selbständiges Arbeiten, organisatorisches Geschick, sympathisches Auftreten, freundlicher und offener Umgang mit Menschen
- Sehr gute MS Office-Anwenderkenntnisse
- Gerne auch Berufswiedereinsteiger/in

Die Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Gabriele Bletz, Institut für Allgemeinmedizin, unter der Rufnummer: 069/6301-5687 oder per E-Mail unter bletz@allgemeinmedizin.uni-frankfurt.de gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugniskopien) senden Sie bitte bis **spätestens 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige** an: Prof. Dr. med. Ferdinand M. Gerlach, MPH, oder Frau Gabriele Bletz, Projekt-/Teamassistentin, Institut für Allgemeinmedizin, Theodor-Stern-Kai 7, 60590 Frankfurt am Main.

Bitte senden Sie uns keine Originalunterlagen zu, da eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt.