

Im **Institut für Allgemeinmedizin** (Direktor: Prof. Dr. F.M. Gerlach, MPH) **des Fachbereichs Medizin** der Goethe-Universität ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters im Bereich Projektadministration/Lehrorganisation (m/w/d)
(E9a TV-G-U, 50%Teilzeit)

zunächst bis 31.12.2023 zu besetzen; es besteht eine Option auf Verlängerung. Die Eingruppierung erfolgt nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

Mit der Einführung der Landarzt- und ÖGD-Quote in Hessen zum Wintersemester 2022/2023 wird zukünftig jährlich ein Teil aller Medizinstudienplätze an den Universitäten Frankfurt am Main, Gießen und Marburg im Rahmen der ÖGD-Quote an Bewerberinnen und Bewerber vergeben, die sich vertraglich verpflichten, nach erfolgreichem Abschluss des Studiums eine Weiterbildung zur Fachärztin oder zum Facharzt für Öffentliches Gesundheitswesen in Hessen zu absolvieren. Diese Studierenden sollen während ihres Studiums mit einem innovativen hessenweiten ÖGD-Schwerpunktcurriculum auf diesem Weg begleitet und vorbereitet werden, welches in enger Kooperation mit dem Gesundheitsamt Frankfurt entwickelt und implementiert wird.

Aufgabengebiet:

Die Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers umfassen vielfältige, administrative Tätigkeiten im Rahmen der Implementierung der hessischen Studienplatzquote für den ÖGD an den medizinführenden Universitäten. Die Zusammenarbeit erfolgt mit den wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen am Institut für Allgemeinmedizin und in Kooperation mit dem Gesundheitsamt Frankfurt sowie den allgemeinmedizinischen, hausärztlichen Instituten und Abteilungen in Gießen und Marburg.

Die breitgefächerten Aufgaben sind z.B. Abstimmung/Korrespondenz mit Lehrinrichtungen des öffentlichen Gesundheitswesens, Dozierenden, Programmpartner/innen und Studierenden sowie deren Organisation und Beratung hinsichtlich des Ablaufs und der Inhalte des Schwerpunktcurriculums etc.; Unterstützung bei der Rekrutierung und Akkreditierung neuer Lehrinrichtungen im öffentlichen Gesundheitsdienst; Einteilung und Organisation von Studierenden innerhalb der Jahrgänge und der einzelnen Programmbestandteile (z.B. Seminare; Praktika: Mentoring; Praktisches Jahr etc.); Organisation, Koordination sowie Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der ÖGD-Quote (wie z.B. Seminaren, Tagesausflügen, Auftakt- und Abschlussveranstaltungen der einzelnen Jahrgänge, PJ-Seminare) in Präsenz und digital (z.B. via Videokonferenz); Koordination und Überprüfen von Praktikumsphasen sowie Raumbuchungen für Veranstaltungen; Erstellung von Präsentationen sowie Öffentlichkeitsarbeit; Budget- und Personalverwaltung, Bearbeitung eingegangener Rechnungen; Erstellung und Planung von Budgetkalkulationen, Betreuung studentischer Hilfskräfte.

Einstellungskriterien:

- Vorausgesetzt wird der Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung, alternativ ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH oder Bachelor-Abschluss) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Organisation und unterstützenden Durchführung von (Lehr-)Veranstaltungen, Organisation von Gruppen etc.
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Paket, v.a. sehr gute Excel-Kenntnisse)
- Berufserfahrung in der Personal- und Budgetverwaltung
- Kenntnisse zu den curricularen Lehrveranstaltungen und zum Studienablauf
- Affinität zu neuen Medien und digitaler Kommunikation (Unterstützung bei digitalen Veranstaltungen via Videokonferenz etc.)

Wir wünschen uns:

Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationstalent, Eigeninitiative sowie innovatives ziel- und projektorientiertes Denken und Handeln.

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem innovativen, sich entwickelnden Bereich mit Zukunftsperspektive
- ein freundliches Arbeitsklima mit persönlicher Einarbeitung
- ein engagiertes, multiprofessionelles Team
- selbständiges Arbeiten und Einbringen eigener Ideen
- das Landesticket Hessen mit freier Fahrt im ÖPNV in Hessen

Flexible Arbeitszeitmodelle (ggf. Mobile Office-Tage) sind nach Absprache möglich. Das Institut für Allgemeinmedizin ist leider nicht barrierefrei zu erreichen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) ausschließlich in elektronischer Form an:

Frau **Anne Reitz**, Mitarbeiterin am Institut für Allgemeinmedizin der Goethe-Universität, Theodor-Stern-Kai 7, 60590 Frankfurt am Main. Rückfragen per E-Mail: reitz@allgemeinmedizin.uni-frankfurt.de.