

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

Im **Referat für Wissenschaftsmanagement** im **Dekanat der Medizinischen Fakultät** der Universität Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in zu besetzen:

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich Wissenschaftsmanagement

Die Stelle ist befristet bis zum Ende des laufenden Semesters zu besetzen mit der Option der semesterweisen Vertragsverlängerung. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Die Medizinische Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn gehört zu den bedeutendsten medizinischen Fakultäten in Deutschland. Das Dekanat ist die zentrale Lenkungs- und Leitungseinheit der Medizinischen Fakultät, in der alle Fäden zusammenlaufen. Das Referat für Wissenschaftsmanagement besteht aus fünf Teams, die sich mit den Themen Forschung, Transfer, Kommunikation, 3R und Interne wissenschaftliche Förderung befassen.

Wir suchen nun eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung unserer Teams bei den vielfältigen Aufgaben, die erste Einblicke in verschiedene Bereiche des Wissenschaftsmanagements gewinnen möchte.

Hierbei bieten wir flexible Arbeitszeiten und -modelle, die gut koordinierbar mit einem Vollzeitstudium sind.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Teams bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben u.a.
 - Recherchen zu unterschiedlichen Themen
 - Unterstützung bei Datenerhebungen und Auswertungen wissenschaftlicher Kennzahlen
 - Mitarbeit bei der Aufbereitung von Präsentationen und anderen Materialien
 - Mitorganisation von Veranstaltungen
 - Grundsätzliche Unterstützungsaufgaben u.a. Terminumfragen, Dokumentation von Prozessen, Editieren von Texten

Ihr Profil:

- Status: eingeschriebener, ordentlicher Student (m/w/d) an einer deutschen Universität
- Interesse an der Arbeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration
- Sicherer Umgang mit MS Office vor allem Excel und Power Point sowie mit digitalen Kommunikationstools wie Webex und Zoom
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, Kreativität, schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten und -modelle, die gut mit einem Vollzeitstudium koordinierbar sind

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 04.10.2023 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 785_2023 an:

Dr. Bettina Linnartz-Gerlach
Dekanat der Medizinischen Fakultät
Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn
Gebäude 33
Venusberg-Campus-1
53127 Bonn
E-Mail: bettina.linnartz-gerlach@ukbonn.de
www.medfak.uni-bonn.de/de

Folgen Sie uns auf Instagram:

