

Für das Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Bielefeld e.V. im Bielefelder weiterbildenden Studium Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie (BiKiP) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretärin/Sekretär

(gemäß E 8 TV-L, 50%, befristet)

### Ihre Aufgaben

Wir suchen eine/n Sekretär/in für das weiterbildende Studium BiKiP sowie die zugehörige Ausbildungsambulanz. Angehende Kinder- und JugendlichenpsychotherapeutInnen werden hier u.a. in Seminaren und durch die praktische Durchführung von Therapien mit Kindern und Jugendlichen und ihren Familien unter Supervision ausgebildet.

Sie sind in diesem Rahmen Ansprechpartner für alle beteiligten Personengruppen (BewerberInnen, Studierende, PatientInnen, DozentInnen, MitarbeiterInnen von BiKiP/ZWW/Projektverwaltung sowie Landesprüfungsamt und Kooperationseinrichtungen).

Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere

- Telefondienst und Bearbeitung von Post-Ein- und Ausgängen inkl. E-Mailverkehr
- Terminkoordination
- Lehr- und Raumplanung
- Vorbereitung von Seminaren
- Schreifarbeiten
- Aktenführung
- Vorbereitung von Verträgen und Studierendendokumenten
- Beschaffungsangelegenheiten (z.B. Geschäftsbedarf, Geräte, Materialien, Bücher)
- fortlaufende Pflege der Homepage
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen (z.B. Informationsabende)
- Unterstützung bei der Planung von Dienstreisen
- Unterstützung bei Meldungen an das Landesprüfungsamt
- Zahlungskoordination und Nachhalten des Mittelabflusses von BiKiP, insbesondere Überwachung der Haushaltsmittel, Mithilfe bei der Prüfung und Erstellung von Verwendungsnachweisen, Abrechnung therapeutischer Leistungen mit den Krankenkassen
- Protokollierung von Teambesprechungen

### Ihr Profil

#### Das erwarten wir

- abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/Sekretärin, als Verwaltungsfachangestellte(r), im Beruf der Bürokommunikation oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung und Geschick in der Führung eines Sekretariates
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- soziale Kompetenz, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit

### **Das wünschen wir uns**

- Erfahrung bei der Organisation von Ambulanz-/Praxisabläufen
- Erfahrung in der Pflege einer Homepage

### **Unser Angebot**

Die Vergütung erfolgt entsprechend E 8 TV-L. Die Stelle ist für die Dauer von drei Jahren befristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 % von Vollbeschäftigung. Wir bieten die Mitarbeit in einem sympathischen, motivierten und aktiven Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre bei einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail in einem einzigen pdf-Dokument, gerne zeitnah jedoch spätestens bis zum 22.03.2019 an [angelika.schlarb@uni-bielefeld.de](mailto:angelika.schlarb@uni-bielefeld.de).

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Homepages.

ZWW: <http://www.uni-bielefeld.de/weiterbildung/organisation/zww/>

BiKiP: <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/ausbildungen/bikip/>

### **Ansprechpartnerin:**

Frau Prof. Dr. Angelika Schlarb

Tel.: (05 21)1 06-43 20

E-Mail: [angelika.schlarb@uni-bielefeld.de](mailto:angelika.schlarb@uni-bielefeld.de)