

Arbeiten am Puls der Zeit

Sekretär (w/m/d)

Zentrum für Innere Medizin – Klinik für Psychosomatische Medizin und Psychotherapie, DFG-geförderte Forschungsgruppe SOMACROSS (FOR 5211)

Arbeiten am Puls der Zeit. In einem komprimierten Kosmos, der sich ständig wandelt. Einem Umfeld, in dem Sie selbst viel bewirken können. Weil es Ihnen Freiräume lässt, neu zu denken und Dinge zu verändern.

Das erwartet Sie

Als Teil des Zentrums für Innere Medizin versorgen wir Patient:innen mit psychosomatischen Erkrankungen ambulant, konsiliarisch sowie stationär. Schwerpunkte liegen in der Behandlung von Patient:innen mit somatoformen und funktionellen Störungen, psychischen Störungen bei somatischer Krankheit (z.B. Psychokardiologie, Psychogastroenterologie), sowie von Essstörungen. Unsere Klinik betreibt zudem mit Förderung von DFG, BMBF, Innovationsfond u.a. methoden- und anwendungsorientierte Forschung in der Psychosomatischen Medizin und Psychotherapie.

Diese Position ist mit 50 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit voraussichtlich zum 01.09.2021 und vorerst befristet für 4 Jahre zu besetzen. Eine Verlängerung wird avisiert.

Wissenschaftliches Projekt:

- Die Forschungsgruppe SOMACROSS (Persistent Somatic Symptoms Across Diseases: From Risk Factors to Modification) wird von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) gefördert.
- In 7 Einzelprojekten wird bei verschiedenen Erkrankungen untersucht, welche Risikofaktoren und Mechanismen dazu führen, dass kurzfristig entstandene Körperbeschwerden chronisch werden.
- Ziel ist es, anhaltende Körperbeschwerden früh zu erkennen, gezielt zu behandeln und Konzepte für die Prävention zu entwickeln.

Aufgaben im Projekt:

- Sie unterstützen den Sprecher bei der Leitung der Forschungsgruppe und bei der Koordination der 7 Teilprojekte.
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Abwicklung der Korrespondenz, Koordination und Organisation von Netzwerkaktivitäten, Forschungstreffen, Seminaren, Workshops und Symposien.
- Sie führen Literatur- und Internetrecherche, Bildbearbeitung (z.B. mit PowerPoint), Datenpflege und –erfassung durch.
- Sie verwalten die zentralen Mittel des Koordinationsprojekts und erstellen regelmäßig Übersichten über das aktuelle Budget.
- Sie koordinieren Beschaffungs- und EDV-Angelegenheiten im Rahmen der Forschungsgruppe.
- Sie übernehmen die administrativen Aufgaben im Rahmen der Forschungsgruppe und unterstützen bei der Vorbereitung von Forschungsanträgen.
- Sie unterstützen den Sprecher bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Verschriftlichung und Publikation der Ergebnisse der Forschungsgruppe SOMACROSS.

Darauf freuen wir uns

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau:mann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

- Idealerweise Kenntnisse: medizinische Nomenklatur, Medizin- und medizinische Prozesskenntnisse, Organisation und Verwaltung von Forschungsprojekten
- Fundierte EDV-Kenntnisse, Abrechnungskennnisse, Drittmittelverfahrenskennnisse, MS Office Kenntnisse
- Wünschenswert: Berufserfahrung und Erfahrung in der Koordination von größeren Projekten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohes Koordinations- und Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung, soziale Kompetenz, und ein wertschätzender Umgang mit Patient:innen, Angehörigen, Mitarbeitenden und Netzwerkpartnern

Das bieten wir

- Ein innovatives und familienfreundliches Arbeitsumfeld mitten in Hamburg (Kooperation zur Kinderbetreuung, kostenlose Ferienbetreuung)
- Die Teilnahme an umfangreichen Aus-, Fort- und Weiterbildungs- Programmen unserer UKE-Akademie für Bildung und Karriere und abwechslungsreichen Einführungsveranstaltungen
- Eine lukrative betriebliche Altersversorgung sowie Nutzung vielfältiger und mehrfach ausgezeichneter Gesundheits- und Präventionsangebote

Ihre Ansprechpersonen: Für alle Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Bernd Löwe (b.loewe@uke.de) oder Dr. Anne Toussaint (a.toussaint@uke.de).

Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig vom Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht. Dieses bestätigen wir mit dem Beitritt zur Charta der Vielfalt. Wir streben ausdrücklich eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an, insbesondere beim wissenschaftlichen Personal in Forschung und Lehre. Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Gleiches gilt im Falle einer Unterrepräsentation eines Geschlechts im ausschreibenden Bereich. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum **05. Juli 2021** unter Angabe des Referenzcodes: **2021-343** über unser [Online-Portal](#).