



## **Ausschreibung einer befristeten Stelle**

Ab sofort ist in der Carolinum gGmbH die vorerst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle (40,0 Std./ Woche) einer / eines

### **Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)**

zu besetzen. Die Stelle ist nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) vorerst auf ein Jahr befristet. Eine Dauerbeschäftigung wird angestrebt.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erledigung der Korrespondenz des Verwaltungsleiters sowie Geschäftsleitung
- Terminplanungen, - koordinierungen und –überwachungen
- Empfang und Betreuung von Geschäftsgästen des Verwaltungsleiters
- Organisation (Planung, Buchung, Budgetierung) von Meetings, Konferenzen und anderen Veranstaltungen
- Erstellen von Präsentation und Aufbereitung von Unterlagen für Meetings und Veranstaltungen, selbstständige Beschaffung und Bereitstellung von entscheidungsrelevanten Informationen
- Aktualisierung und Pflege aller Datensammlungen
- Delegieren im Auftrag des Verwaltungsleiters und des Geschäftsführenden Direktors
- Erster Ansprechpartner für interne und externe Gesprächspartner

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene zahnmedizinische/medizinische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Optimales Management des Büros des Verwaltungsleiters und den Aufgabenbereich des Geschäftsführenden Direktors
- ausgeprägtes Organisationstalent und Kostenbewusstsein
- Flexibilität sowie Loyalität
- Gute Kenntnisse des Office-Paketes von Microsoft
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wären von Vorteil

Die Vergütung erfolgt nach TV-H / TVÜ-H und den Regeln des Landes Hessen. Eine aktuelle Impfdokumentation/Impfausweis zum Masernschutzgesetz ist vor Einstellung vorzulegen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleitung Herrn Conradi unter der Rufnummer 069 6301-5630.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf mit Angabe der Staatsbürgerschaft, ggf. Aufenthaltstitel und Zeugnissen) ausschließlich als pdf oder jpg-Format unter Angabe der **Ref.Nr. 50-2021-11-01** bis zum 29.10.2021 per E-Mail an **carolinum-bewerbung@dliserver.uni-frankfurt.de** oder per Post an

Carolinum Zahnärztliches Universitäts-Institut gGmbH  
Personalverwaltung  
Theodor-Stern-Kai 7  
60596 Frankfurt

Bitte senden Sie uns keine Originaldokumente zu, da eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt. Außerdem weisen wir daraufhin, dass keine Bewerbungs- und Vorstellungskosten übernommen werden.