

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **Institut für Psychologie, Hochschulambulanz für Psychotherapie**, sucht zur Verstärkung des Teams **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit mit 75%** eine*n

Büroangestellte*n

In der Hochschulambulanz für Psychotherapie des Instituts für Psychologie werden, wie in einem medizinischen Versorgungszentrum, Patient*innen mit unterschiedlichen psychischen Störungen ambulant psychotherapeutisch behandelt. Die Einrichtung ist in den Studiengang Klinische Psychologie und Psychotherapie einbezogen und dient auch der Aus- und Fortbildung von Psychotherapiestudierenden und Psychologischen Psychotherapeut*innen.

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Organisation der Arbeit und Verwaltungsabläufe in der Ambulanz, einschließlich Terminmanagement, Beschaffungs-, Dienstreise- sowie Personalvorgänge bis zur Unterschriften- und Genehmigungsreife, Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Workshops und Tagungen, Raumplanung, Anlage und Pflege von Verwaltungsdaten,
- Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und Korrespondenz mit Krankenkassen,
- Durchführung von Erst- oder Planungsgesprächen mit Kunden der Hochschulambulanz,
- Umsetzung von Maßnahmen zu Qualitätssicherung und Datensicherheit,
- Beteiligung an der Organisation des Studienganges,
- Mitarbeit im Projektmanagement für alle in der Hochschulambulanz anfallenden administrativen Aufgaben und Angelegenheiten, z. B. im Zusammenhang mit der Erweiterung der Hochschulambulanz,
- organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf, z. B. Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- Erfahrung in der administrativen Verwaltung im medizinischen Umfeld wünschenswert, z. B. Praxismanagement, Arztpraxis, Medizinisches Versorgungszentrum, o. ä.,
- Kenntnisse in Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung,
- gute EDV-Kenntnisse z. B. in Microsoft Office, idealerweise auch SAP,
- Fähigkeit und Bereitschaft zum Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen,
- zuverlässig, engagiert, flexibel, teamorientiert.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten,
- betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
- Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert 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.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **18.08.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/74** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Herr Dr. Dohrenbusch (Tel. 0228-73-4238) gerne zur Verfügung.