



Das Zentrum für Kardiologie sucht für das Sekretariat der Direktion zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Verwaltungsangestellte\*r (m/w/d)

### Wir bieten Ihnen:

- Interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem wertschätzenden Umfeld
- Vergütung gemäß Haustarifvertrag bei Vorliegen der Eignungsvoraussetzung nach EG 8 sowie zusätzliche Altersversorgung und Sozialleistungen
- Zahlreiche Mitarbeiter-Angebote wie z.B. Jobticket, Fahrradleasing und Teilnahme an Vorteilsprogrammen
- Kinderbetreuungsmöglichkeit
- Sehr gute Verkehrsanbindung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann\*frau (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Sichere kaufmännische Grundlagen
- Sehr gute EDV Kenntnisse, insbesondere in Office Anwendungen und SAP
- Grundlegende Erfahrungen im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse in der Drittmittelverwaltung öffentlicher Einrichtungen wünschenswert
- Gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache

### Ihre Aufgaben:

- Office Management
- Projektkoordination
- Aufbereitung von Kennzahlen und Statistiken
- Drittmittelverwaltung
- Terminmanagement und Telefonpräsenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen

### Kontakt:

UNIVERSITÄTSMEDIZIN  
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
Zentrum für Kardiologie  
Ihre Ansprechpartnerin bei fachlichen Fragen ist  
Frau G. Maas, Tel.: 06131 17-5354.

Referenzcode: 50224416  
[www.unimedizin-mainz.de](http://www.unimedizin-mainz.de)

Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.