



Die Studiengänge der Medizin und Pharmazie sowie die psychotherapeutischen Ausbildungen haben in Deutschland ein hohes Niveau. Prüfungen der Absolventinnen und Absolventen in der Medizin, der Pharmazie und in Kinder- und Jugendlichen- sowie Psychologischer Psychotherapie dienen neben den Ausbildungen dazu, die Qualität der Gesundheitsversorgung zu sichern. Was geprüft wird, wird auch gelehrt und gelernt. Was Inhalt bundesweiter Prüfungen ist, definiert einen deutschlandweit gemeinsamen Standard.

Um diese Ziele zu erreichen, hat der Gesetzgeber vor weit über 40 Jahren die ärztliche und pharmazeutische Berufszulassung an bundesweite schriftliche Prüfungen geknüpft; 2002 kamen die Prüfungen nach dem Psychotherapeutengesetz hinzu.

Das Institut für medizinische und pharmazeutische Prüfungsfragen, IMPP ist seit dieser Zeit die mit den schriftlichen Prüfungen beauftragte Einrichtung, welche für die Prüfungsinhalte, die Gegenstandskataloge zu den Prüfungen und die Prüfungsauswertung zuständig ist. In Zusammenarbeit mit einer großen Anzahl an HochschullehrerInnen, WissenschaftlerInnen und AusbilderInnen entwickelt das Institut die Prüfungen und Examina nach dem aktuellen wissenschaftlichen Stand und erarbeitet neue Prüfungsformate.

Um diese Herausforderungen auf allen Ebenen mit großem Engagement weiterbetreiben zu können, benötigen wir Verstärkung.

Der Fachbereich Zentrale Dienste sucht ab sofort
einen **Verwaltungsangestellten (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Ganzheitliche Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen unter Maßgabe der rechtlichen Vorgaben
- Verantwortung für das Reisemanagement (u. a. Informationsbereitstellung, Buchung und Organisation von Dienstreisen unter Einhaltung der gültigen Reiserichtlinien))
- Erledigung von Verwaltungsaufgaben, insbesondere Zuarbeit für das Justizariat sowie Rechnungserstellung, -erfassung und -bearbeitung
- Postein- und -ausgangsbearbeitung (im Vertretungsfall)
- Allgemeine Frontoffice-Aufgaben, hier v. a. telefonische und schriftliche Kommunikation mit internen und externen Partnerinnen und Partnern
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation durch entsprechende gleichwertige Berufserfahrung
- Erfahrungen im beschriebenen Tätigkeitsbereich
- Sehr fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office und dem Internet
- Gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse CEFR Level B1 erforderlich

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie hohe Motivation
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, Entwicklungs- und Lernbereitschaft
- Sachbezogenes Durchsetzungsvermögen, Darstellungs- und Verhandlungsgeschick

Was wir Ihnen bieten:

- Chancen, Ihre fachlichen, methodischen, sozialen und auch persönlichen Kompetenzen zu erweitern, um berufliche und individuelle Ziele erreichen zu können
- Gute Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben durch Arbeitsmodelle wie Teilzeit und Gleitzeit
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in Mainz mit guter Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel
- Vergünstigtes Jobticket (Mainz/Wiesbaden)
- Zusätzliche Altersvorsorge (VBL)

Die Stelle kann in Voll- bzw. Teilzeit (50%) besetzt werden und ist zunächst für zwei Jahre befristet. Bei Eignung ist eine Entfristung vorgesehen.

Es wird eine abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit im Team sowie eine Einstellung im Beschäftigtenverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend der persönlichen Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 geboten.

Wir setzen uns für Chancengleichheit aller Geschlechter ein. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte BewerberInnen bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Dr. Traiser, Telefon: 06131/2813 - 310.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung unter Nennung der Kennziffer: **ZD_02_2019** bis zum **5. Juni 2019** an das:

Institut für medizinische und pharmazeutische Prüfungsfragen
z. Hd. Frau Guski - Personalabteilung
Fort Malakoff
Rheinstraße 4F
55116 Mainz

vorzugsweise per Mail (bitte zusammengefasst als eine PDF-Datei) an **personalstelle@impp.de**.

Von der Verwendung von Originalunterlagen bitten wir abzusehen, da die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung wird zugesichert.

Die Direktorin des IMPP
Prof. Dr. med. Jana Jünger, MME