



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 (Staatsexamina) 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 Examen nach dem aktuellen wissenschaftlichen Stand und erarbeitet neue Prüfungsformate.

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sekretär der Institutsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, auch in englischer Sprache, insbesondere Korrespondenz und Textverarbeitung
- Termin- und Tageskoordination für die Direktorin
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie reisekostenrechtliche Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellung und Weiterleitung von Unterlagen
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen, Protokollführung eingeschlossen
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihre Qualifikation:

- Abschluss einer einschlägigen Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich mit mehrjähriger Erfahrung im Sekretariat, bevorzugt im Wissenschaftsbereich oder Gesundheitswesen
- Idealerweise Kenntnisse in der wissenschaftlichen / medizinischen Terminologie
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office
- Kenntnisse im Bundes- und Landesreisekostenrecht sind wünschenswert

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, organisatorisches Geschick und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und starke Motivation
- Teamfähigkeit

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 flexible Arbeitszeiten
- 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 ist zunächst für 2 Jahre befristet, eine Entfristung des Dienstverhältnisses wird angestrebt. 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 8 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 und Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung unter Nennung der Kennziffer: **ZD_04_2019** bis zum **30. August 2019** an das:

Institut für medizinische und pharmazeutische Prüfungsfragen
z. Hd. Frau Guski - Personalstelle
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