

Am Institut für Humangenetik der Medizinischen Universität Innsbruck ist ab sofort eine drittmittelfinanzierte Position einer/s

Verwaltungsassistent/in der medizinischen Genetik

in Teilzeit oder Vollzeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Verwaltungsaufgaben im Bereich Qualitätsmanagement
- Verwaltungsaufgaben im Bereich Datenschutz und Sicherheit
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Vorstandsekretariat- Qualitätsmanagement und Laborbereichen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Betreuung von Drittmittelprojekten über Antragsstellung bis zur Abrechnung
- Betreuung der Institutswebseite

Voraussetzung:

- Einschlägige Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Organisationstalent und selbstständiges Arbeiten
- Umfangreiche IT-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Erfahrung mit elektronischen Datenbanken und Registern von Vorteil

Sie erwartet:

Im Zentrum Tirols gelegen, bieten wir beste Rahmenbedingungen an einem attraktiven Standort, einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz, ein wertorientiertes Arbeitsumfeld, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die Möglichkeit der fachlichen Weiterbildung in Bezug auf QM, Datenschutz und IT auch während der Arbeitszeit sowie zahlreiche (freiwillige) betriebliche Zusatzleistungen.

Für die vorgesehene Verwendungsgruppe IIb Grundstufe beträgt das kollektivvertragliche Jahresgehalt € 34.441,40 brutto und kann sich auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

Bewerbungen bitte an:

Email: humgen@i-med.ac.at, Postadresse: Institut für Humangenetik, Peter-Mayr-Str.1/1. OG, 6020 Innsbruck