Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 4-10913/26-H

Zukunft mit Tradition – Wissenschaft gestalten: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) bietet ein breites Fächerspektrum in den Geistes-, Sozial-, Natur- und den medizinischen Wissenschaften. Die älteste und größte Hochschule Sachsen-Anhalts entstand 1817 aus dem Zusammenschluss der Universitäten in Wittenberg (1502) und Halle (1694). Heute hat sie 340 Professoren und 20.000 Studierende. Ihre Forschungsschwerpunkte liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Philosophische Fakultät I, Institut für Psychologie, Abt. Klinische Psychologie II (Schwerpunkt Kindes- und Jugendalter), Hochschulambulanz für Psychotherapie mit Kindern und Jugendlichen ist zum 01.03.2027 die bis zu 2 Jahren befristete Stelle einer*eines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d)

in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Absatz 2 TzBfG (Teilzeit- und Befristungsgesetz), demnach können nur Bewerber*innen berücksichtigt werden, die bislang noch nicht in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Sachsen-Anhalt beschäftigt waren.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben für die Hochschulambulanz für Psychotherapie mit Kindern und Jugendlichen, angebunden an die Professur Klinische Psychologie II mit Schwerpunkt Kindes- und Jugendalter, wie z. B. Annahme von Telefongesprächen/E-Mails, Korrespondenz, Postbearbeitung und Schriftgutverwaltung, Terminkoordination und Raumbuchung, Organisation von Dienstreisen, Pflege der Ambulanz-Webseite, Beschaffung von Büro- und Testmaterialien und Inventar sowie Archivierung und Aufbewahrung von Unterlagen
- Patientenverwaltung und Praxisorganisation, u. a. Empfang und Betreuung von Patient*innen und ihren Familien, Führung und Pflege der Patientendokumentation im Praxisverwaltungssystem
- Abrechnung der erbrachten Leistungen mit den gesetzlichen und privaten Krankenkassen
- Betreuung des Anschlusses an die Telematikinfrastruktur (TI) sowie der zugehörigen Geräte und Anwendungen (z. B. Kartenlesegeräte, elektronische Patientenakte)
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen in der Hochschulambulanz sowie bei Studierendenangelegenheiten in der Hochschulambulanz
- Mitarbeit bei Personalangelegenheiten der Hochschulambulanz, u. a. bei Personaleinstellungen sowie bei der Betreuung der Mitarbeitenden

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare, äquivalente Qualifikation
- Umfangreiche Erfahrungen im Office-Management größerer Verwaltungseinheiten

- Nachgewiesene Fähigkeiten in der schnellen Umsetzung komplexer Anforderungen zur Bewältigung der universitären Verwaltungsabläufe sowie Verwaltungsabläufe der Hochschulambulanz
- Sichere Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie hohe Verantwortungsbereitschaft, selbstständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern und Jugendlichen, Wissenschaftler*innen und Student*innen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit der Praxisverwaltung im Gesundheitswesen sowie mit Abrechnungsprozessen mit gesetzlichen und/oder privaten Krankenkassen sind wünschenswert

Wir bieten:

- ein hochmotiviertes Arbeitsumfeld, ein dynamisches und unterstützendes Team sowie eine flexible Arbeitsumgebung mit viel Raum, sich aktiv einzubringen,
- die Möglichkeit, die neue Hochschulambulanz für Psychotherapie mit Kindern und Jugendlichen – angebunden an den Lehrstuhl für Klinische Psychologie II mit Schwerpunkt Kindes- und Jugendalter – mit Ihrer Expertise organisatorisch mitzugestalten und damit die psychotherapeutische Versorgung und klinische Forschung in diesem Bereich aktiv zu unterstützen,
- die Möglichkeit, mit Ihrer Tätigkeit die Bildung junger Menschen zu unterstützen und dazu beizutragen, dass neue Erkenntnisse gewonnen und wichtige wissenschaftliche Forschungsfragen beantwortet werden können,
- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst, Vergütung gem. Tarifvertrag der Länder (TV-L) und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- eine weltoffene, vielfältige und internationale Arbeitsumgebung, die auch als familiengerecht zertifiziert ist (incl. Ferienbetreuung)

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten ist ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit bei Abschluss des Arbeitsvertrages eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education) vorlegen. Möglichkeiten zur Beantragung eines finanziellen Zuschusses hierfür, finden Sie unter: https://www.anerkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/anerkennungszuschuss.php#.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Betteke van Noort, E-Mail: betteke.van-noort@psych.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 4-10913/26-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 01.12.2026 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Philosophische Fakultät I, Institut für Psychologie, 06099 Halle oder per Mail an folgende Mailadressen: betteke.van-noort@psych.uni-halle.de und nicole.lehmann@psych.uni-halle.de.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde. Eine elektronische Bewerbung (in einem Gesamt-PDF) ist erwünscht.