

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

**Assistenten/in im Sekretariat**

in Vollzeit zu besetzen.

**Aufgabengebiet:**

- Betreuung von Drittmittelprojekten über Antragsstellung bis zur Abrechnung
- Unterstützung bei Herstellung von Arztbriefen
- Betreuung der Homepage und anderen IT-bezogenen Angelegenheiten

**Voraussetzung:**

- Einschlägige Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Organisationstalent und selbstständiges Arbeiten
- Umfangreiche IT-Kenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit und Verlässlichkeit

Für die vorgesehene Verwendungsgruppe IIb Grundstufe beträgt das kollektivvertragliche Jahresgehalt € 34.441,40 brutto und kann sich eventuell 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](mailto:humgen@i-med.ac.at), Postadresse: Institut für Humangenetik, Peter-Mayr-Str.1/1.  
OG, 6020 Innsbruck