

Am Werner- Felber- Institut für Suizidprävention und interdisziplinäre Forschung im Gesundheitswesen e.V. ist vorbehaltlich der Mittelzuweisung / vorhandener Mittel, **ab sofort** eine Stelle als

Projektassistenz

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9 TV-L)

Bis 31.12.2024 mit 80% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Grundsätzlich sind wir an einer Verstetigung der Stelle interessiert. Das ist abhängig von einer Anschlussförderung, um die wir uns bemühen. Die Stelle kann bei Bedarf auch hälftig auf zwei Bewerber*innen aufgeteilt werden.

Das Projekt Netzwerk für Suizidprävention in Sachsen (HEYLiFE) möchte zu einer Steigerung von Wissen über psychische Belastungen und Suizidalität bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen beitragen, über professionelle (regionale) Hilfsangebote aufklären und Barrieren in der Versorgung von suizidgefährdeten Personen überwinden helfen. Konkret sollen (1) eine universelle Präventionsmaßnahme zur Psychoedukation in weiterführenden Schulen für Schüler ab dem 14. Lebensjahr in Sachsen durchgeführt und in einer Teilstichprobe evaluiert werden, (2) ein flankierendes, theoretisch fundiertes und evidenzbasiertes Fortbildungsprogramm für Lehrkräfte, Beratungslehrer*innen, Schulsozialarbeiter*innen, Schulpsycholog*innen soll ebenfalls durchgeführt und evaluiert werden um diese Gatekeeper im Erkennen von Suizidalität bei Schüler*innen zu unterstützen, den Zugang zu Hilfesystemen und die Inanspruchnahme verschiedenster (bereits verfügbarer) Hilfsangebote betroffener Schüler*innen zu verbessern, sowie (3) ein sachsenweites sektorenübergreifendes Netzwerk von nieder- bis höherschweligen Hilfsstrukturen für unterschiedliche Zielgruppen geschaffen werden.

Aufgaben: klassische Sekretariatsaufgaben, wie schriftliche, telefonische und mündliche Kommunikation, elektronische Korrespondenz sowie der Vor- und Nachbereitung der Postein- und -gänge; selbstständige Büroorganisation (inkl. Bearbeitung von Bestellvorgängen) Erstellen und Führen von Statistiken für das Berichtswesen (An-/Abwesenheiten, Urlaub, Beleglisten u. ä.); Pflegen von Urlaubskarten und Betreuung von Personalvorgängen; finanztechnische Bearbeitung und Überwachung der Projektmittel; Führen der Aktenvorgänge, Aktenablage und Archivierung; eigenständige Erstellung von Vorlagen und Schreiben, Unterstützung des Studienteams beim Veranstaltungsmanagement (Raumplanung; Organisation); Terminplanung.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder in einem für die auszuübende Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; einschlägige Berufserfahrung im Koordinations-/Sekretariatsumfeld; wünschenswert sind Kenntnis und sichere Anwendung der einschlägigen rechtlichen Grundlagen sowie Englischkenntnisse; sichere Beherrschung der einzusetzenden DV-Technik und -programme (Microsoft-Office, Tabellenkalkulation, Datenbanken); hohe Kommunikations-, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität; ausgeprägte Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie hervorragende organisatorische Fähigkeiten. Intern wie extern sind Sie jederzeit ein/e kompetente/r und freundliche/r Ansprechpartner*in und behalten auch in Stresssituationen den Überblick. Einsatzort ist Dresden.

Unser



WERNER FELBER
INSTITUT

Angebot:

abwechslungsreiche, spannende und anspruchsvolle Aufgaben in einer universitätsnahen Forschungseinrichtung mit starkem Anwendungsbezug, hervorragendes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen und kreativen Team und interdisziplinäre

Zusammenarbeit. Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der telefonischen Erreichbarkeit vorzugsweise und als ein PDF-Dokument unter dem Stichwort „HEYLIFE“ bzw. postalisch an das Werner-Felber-Institut für Suizidprävention und interdisziplinäre Forschung im Gesundheitswesen, Frau Dr. Katharina König, info@felberinstitut.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.