

Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit: mit einem starken Fokus auf Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität. Der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt stehen dabei im Mittelpunkt. Mit über 10.000 Studierenden und rund 2.000 Beschäftigten gehört die Universität Trier zu den größten Arbeitgebern in der europäischen Grenzregion Trier. Kurze Wege auf einem grünen Campus, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Arbeitskultur bieten viele Möglichkeiten, Dinge zu bewegen.

Im Fachbereich I der Universität Trier (Fach Psychologie, Abteilung für Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters, Weiterbildungsstudiengang Kinder und Jugendlichenpsychotherapie und Psychotherapieambulanz für Kinder und Jugendliche, Prof. Dr. Elena von Wirth) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6 TV-L, 75 %, unbefristet)

Der Weiterbildungsstudiengang Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie bietet eine qualitativ hochwertige, wissenschaftlich fundierte Weiterbildung (Schwerpunkt Kognitive Verhaltenstherapie) mit enger Verknüpfung zwischen der staatlich anerkannten Psychotherapieausbildung und der Forschung in Klinischer Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters an. In der Ambulanz werden Kinder und Jugendliche mit psychischen Störungen und deren Bezugspersonen psychotherapeutisch behandelt.

Diese Aufgaben erwarten wir von Ihnen:

- Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung der psychotherapeutischen Leistungen gemäß den Richtlinien der gesetzlichen Krankenkassen und anderer Kostenträger
- persönliche Kontaktaufnahme zu Kindern, Jugendlichen und ihren Bezugspersonen, Anmeldung, Terminvergabe und -koordination (ggf. Betreuung vor und nach der Behandlung), Erkennen von Notfällen und Umgang mit Menschen in Krisensituationen
- Unterstützung bei Vertragsabschlüssen mit Weiterbildungskandidat/innen, Dozierenden, Supervisor/innen, Selbsterfahrungsleiter/innen und Kooperationseinrichtungen sowie Hilfskräften; Vertragsvorbereitungen mit wissenschaftlichem und nicht wissenschaftlichem Personal, Unterstützung bei der Planung von Dienstreisen und Veranstaltungen der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben: u.a. Terminkoordination, Anlage, Pflege und Aufbewahrung von Patientenakten, Schreibtätigkeiten wie Befundberichte, Arztbriefe, Schriftverkehr mit Patient/innen, kooperierenden Einrichtungen, Krankenkassen, sonstigen Trägern (u.a. Schulen, Jugendamt)
- Verwaltung laufender Mittel sowie Drittmittel, Abrechnung von Projekten, Mittelkontrolle über TURM (TriererUniversitätsRessourcenManagement) Prüfung und Weiterleitung von Rechnungen, Materialbestellungen, enge Zusammenarbeit und Austausch mit der Universitätsverwaltung

Das erwarten wir von Ihnen:

- zwingend ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r
- wünschenswert wäre Berufserfahrung (selbstständige und teamorientierte Sekretariatsführung), idealerweise im universitären Umfeld und/oder der Organisation eines Praxisbetriebs
- Diskretion, Sorgfalt und Zuverlässigkeit in Hinblick auf Praxisorganisation und Kommunikation mit allen Beteiligten (besondere Anforderungen: Schweigepflicht und berufsethische Verpflichtungen)
- Sie haben Freude am Umgang mit Kindern, Jugendlichen und deren Bezugspersonen, aber auch am Umgang mit Therapeut/innen, Dozierenden und Supervisor/innen
- hohes Maß an Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität aber auch Feinfühligkeit und Verantwortungsgefühl
- Fähigkeit, komplexe Aufgaben zu strukturieren und eigenständig zu arbeiten
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen (z.B. Word, Excel)

Unser Angebot

Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region sowie

- interessanter Arbeitsplatz in einem dynamischen, freundlichen und kollegialen Team
- vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Aufgabenbereiche
- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge für Angestellte
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek
- Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag
- corporate benefits

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung an meinjob@uni-trier.de (bitte alle Unterlagen gesammelt in einer einzigen pdf-Datei, Dateigröße höchstens 7 MB). Wir bitten um Beachtung, dass ein Herunterladen von Bewerbungsunterlagen von externen Portalen aus Gründen der Datensicherheit nicht erfolgt. Im Falle einer Bewerbung in Papierform bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet werden. Näheres zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte den [Datenschutzhinweisen für Bewerbungsverfahren](#) nach Artikel 13 DSGVO auf unserer Homepage.

Bewerbungen sind unter Angabe der Kennziffer n40/25 bis zum 17.06.2025 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Bettina Prinz
54286 Trier
oder per Mail an meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen

Frau Sonja Schug
Tel. +49 651 201-3655 Mail: schug@uni-trier.de
www.uni-trier.de
Homepage: [Profil \(uni-trier.de\)](#)