



Die Medizinische Universität Lausitz – Carl Thiem ist eine junge Universitätsmedizin und der größte Arbeitgeber in Cottbus mit rund 1.200 Betten und knapp 3.000 Mitarbeitenden aus mehr als 40 Ländern. Als bedeutendes Leitkrankenhaus und Universität gestalten wir die Zukunft der Gesundheitsversorgung in der Modellregion Gesundheit Lausitz.

Wir bieten umfassende Maximalversorgung mit 24 Kliniken und 4 Instituten für jährlich über 150.000 Patienten/innen sowie ein inspirierendes Umfeld für Forschung und Lehre.

Die MUL – CT vereint Forschung, Lehre und Krankenversorgung in einem innovativen Rahmen und bietet vielfältige Karrierechancen, erstklassige Weiterbildungsprogramme und eine hochmoderne Arbeitsumgebung im Herzen von Cottbus.

Der Studiengang basiert auf modernen curricularen Planungsprinzipien und setzt innovative Lehr-, Lern- und Prüfungsformate ein, mit denen die Studierenden möglichst optimal auf ihre spätere ärztliche Tätigkeit vorbereitet werden. Dabei werden grundlagenmedizinische, klinisch-theoretische und klinische Inhalte integriert gelehrt. Ein besonderes Augenmerk liegt auf den folgenden inhaltlichen Schwerpunkten: Interprofessionelle Versorgung, primärärztliche Versorgung über die Lebensspanne sowie auf Digitaler Medizin.

Bringen Dich ein und werde Teil dieses spannenden Zukunftsprojekts!

Wir suchen Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für die Stundenplanung im Bereich Studium und Lehre!

Dein Verantwortungsbereich

- **Stundenplanung:** Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Stundenplänen
- **Raummanagement:** Mitarbeit bei der Raumplanung und Raumverwaltung für Lehrveranstaltungen
- **Datenpflege:** Mithilfe bei der Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Veranstaltungsdaten im Stunden- und Raumplanungssystem MOSES
- **Koordination:** Unterstützung bei der Abstimmung von Raumbelegungen und Veranstaltungsterminen
- **Qualitätssicherung:** Unterstützung bei der Prüfung von Stunden- und Raumplänen auf Vollständigkeit und Plausibilität
- **Anfragenmanagement:** Bearbeitung und Dokumentation schriftlicher und telefonischer Anfragen sowie Änderungswünsche zur Stunden- und Raumplanung
- **Kommunikation:** Austausch mit Lehrenden und administrativen Mitarbeitenden zu Planungsfragen
- **Auswertungen:** Unterstützung bei der Erstellung von Übersichten und Auswertungen
- **Dokumentenpflege:** Mithilfe bei der Pflege und Aktualisierung relevanter Planungsunterlagen und Datenbestände
- **Organisation:** Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung im Studien- und Lehrbetrieb

Dein Profil

- **Studierendenstatus:** Immatrikulation an einer staatlich anerkannten Hochschule oder Universität
- **Studienrichtung:** Studierende aller Fachrichtungen mit ausgeprägtem organisatorischem Interesse sind willkommen
- **IT-Affinität:** Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in hochschulspezifische IT-Systeme (z. B. MOSES) einzuarbeiten
- **Datenverständnis:** Grundlegendes Verständnis für Datenpflege und Datenqualität
- **Arbeitsweise:** Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- **Kommunikationsstärke:** Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- **Eigeninitiative:** Selbstständige, engagierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- **Hochschulinteresse:** Interesse an den organisatorischen Abläufen einer Hochschule sowie am Studien- und Lehrbetrieb
- **Organisationstalent:** Freude an koordinierenden und administrativen Tätigkeiten
- **Deutschkenntnisse:** Nachweisbare Deutschkenntnisse auf mindestens B2-Niveau in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir

- Arbeit in einem hoch motivierten Team in einer neu gegründeten Universitätsmedizin
- Ein Arbeitsverhältnis nach individueller Absprache (10-15 Stunden pro Woche)
- Umfassende Entwicklungschancen durch vielfältige Weiterbildungsmaßnahmen und Karriereplanung sowie der kostenfreien Nutzung des Wissenskompetenzzentrums an der MUL – CT
- Vereinbarkeit von Beruf & Familie durch moderne digitale Arbeitsplätze sowie mobiles Arbeiten, familienfreundliche Arbeitszeitenregelung und flexible Arbeitszeitmodelle sowie Unterstützung bei der Unterbringung in einer betriebsnahen Kindertagesstätte
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Zusatzleistungen, eine krankenhauseigene Cafeteria für Mitarbeitende, Zugang zu Corporate Benefits und zur hauseigenen Apotheke mit attraktiven Rabatten, sowie betriebliche Altersvorsorge
- Ein ausgeprägtes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Angeboten und Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterveranstaltungen

***Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.**

**Diese Stellenausschreibung wurde unter Einsatz eines KI gestützten Systems erstellt. Die finale inhaltliche Prüfung und Verantwortung liegen bei der Medizinischen Universität Lausitz – Carl Thiem.*

Kontakt

Wenn Du dir einen zukunftssicheren Beruf wünschst, dir Teamarbeit eine Herzensangelegenheit ist und Du dich persönlich sowie fachlich weiterentwickeln willst, dann bewirb Dich jetzt bei uns über unser Bewerberformular unter der Referenz-Nr.: **UW_2619**. Wir freuen uns auf Dich!

Erste Fragen zum Bewerbungsverfahren beantworten wir Dir gern unter Tel: 0355 46-2199 oder unter bewerbungen@mul-ct.de. Deine persönliche Ansprechpartnerin ist Ulrike Welz.

Nimm bei Fragen auch gern Kontakt per WhatsApp mit uns unter 0160 96518789 auf.

Weitere Informationen zum Universitätsklinikum findest Du auf unserer Homepage www.mul-ct.de Medizinische Universität Lausitz – Carl Thiem ÷ Recruiting-Team der MUL – CT ÷ Thiemstraße 111, 03048 Cottbus ÷