

## Chefamtsekretär (m/w/d)

**Nummer:** 135-2024

**Funktionsbereich :** Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

**Einrichtung:** Universitätsklinik und Poliklinik für Mund-, Kiefer- und plastische Gesichtschirurgie

**Arbeitszeit:** 38,5 Stunden pro Woche

**Eintrittsdatum möglich zum:** 01.01.2025

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Fachgerechte, gründliche Leitung der Organisationsprozesse und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Chefmanagement (Reiseplanung/Terminplanung/-überwachung etc.; Terminvergabe unter Berücksichtigung der Prioritäten aus Kenntnis der Geschäftsvorgänge)
- Qualifizierte Informationssteuerung (Anrufer, Besucher, Patienten, Mitarbeiter, Firmenvertreter)
- Selbständige Terminierung und Überwachung von Rücksprachen, Wiedervorlagen und Zuarbeiten
- Personalangelegenheiten /Unterlagenmanagement (Vorbereitung Stellenausschreibungen, Onboarding, Organisation Praktikanten, Famulanten, Studierende etc.)
- Annahme von Beschwerden, Deeskalation, Einleitung und Steuerung der internen Bearbeitung, Erstellung von Antwortschreiben
- Prozessteuerung inkl. selbständiger Bearbeitung (Schriftverkehr, Telefonate etc.)
- Gründliche/sachgerechte Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder medizinischen Bereich
- Umfangreiche Computerkenntnisse (Office, Orbis, etc.)
- Englischkenntnisse (fließend in Wort und Schrift)
- Erfahrung in Organisation von Arbeitsabläufen
- Fähigkeiten zum selbständigen und flexiblen Arbeiten
- Erfahrungen im Qualitätsmanagement

### Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Zuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 7** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Gründe sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden: <https://www.umh.de/karriereportal/die-universitaetsmedizin-als-arbeitgeber>

### Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mittei-

lung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an [frank.tavassol@uk-halle.de](mailto:frank.tavassol@uk-halle.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre Fragen beantwortet Herr Dr. Felix Tilsen

Tel.: [+49 345 557 5212](tel:+493455575212)

**Gleichstellungsgrundsatz**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

**Veröffentlicht am:** 12.09.2024