

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

Nummer: 27-2025

Funktionsbereich : Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

Einrichtung: Pflegeentwicklung und -koordination - Zentraler Dienst 15

Beschäftigungsart: Teilzeit / Vollzeit

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Stelle ist **vorerst befristet auf zwei Jahre, eine anschließende Übernahme ist nicht ausgeschlossen.**

Ihre Aufgaben

- wirkungsvolle Unterstützung des Sekretariats in allen administrativen und organisatorischen Belangen, wie z.B.: Postbearbeitung sowie allgemeine Büroarbeiten inklusive Korrespondenz und Terminkoordination
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen, inklusive der Zusammenstellung der dafür erforderlichen Unterlagen
- umfassende Schreibarbeiten
- eigenständiges Beantworten von Telefonaten und Weiterleiten von Anrufen nach Prioritäten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich wünschenswert
- selbstständige, präzise und leistungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch sowie der notwendigen Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- kommunikationsstarke Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung auf Kunden und Kollegen sowie eine ausgeprägte Bereitschaft zur Teamarbeit
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch (Wort und Schrift) – idealerweise auch in Englisch
- gute Umgangsformen, sicheres und verbindliches Auftreten
- sicher im Umgang mit den MS Office-Produkten (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsprogramm inkl. Zugriff auf die Pflegebibliothek des Thieme Verlages (CNE)
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage (direkt an der Straßenbahn-Haltestelle Heide-Universitätsklinikum)
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 5** 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 als PDF-Datei unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis 26.02.2025 an die Direktorin des Pflegedienstes Frau Christiane Becker an pd.bewerbung@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet gern Frau Krause.

Tel.: [+49 345 557 5499](tel:+493455575499)

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.