

Oberarztsekretär/in (m/w/d)

Nummer: 162-2024

Funktionsbereich : Medizinisch-technischer Dienst

Einrichtung: Universitätsklinik und Poliklinik für Innere Medizin I (Gastroenterologie, Pneumologie)

Arbeitszeit: 38,5 Stunden pro Woche

Eintrittsdatum möglich zum: 01.01.2025

Die Stelle ist **unbefristet**.

Ihre Aufgaben

- Klassische Sekretariatsaufgaben, einschließlich Erledigung der internen und externen Korrespondenzen
- Büroverwaltung und Ablage
- Gewährleistung des reibungslosen Termin- und Informationsmanagements
- Planung und Betreuung von Veranstaltungen der Klinik inkl. Vor- und Nachbereitung
- Persönliche Assistenz für die Oberärzte der Klinik (Selbstständige Bearbeitung aller anfallenden Vorgänge - fachlich fundierte Vorbereitung, Erstellung und Weiterleitung der Unterlagen)
- Vertretung des Sekretariates der Abteilung Pneumologie und des Chefsekretariates

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Kaufmännischen / Sekretariatsbereich oder vergleichbar
- versierte Office- und IT-Kenntnisse
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, sicheres und freundliches Auftreten
- selbstständige, zuverlässige, sorgfältige und flexible Arbeitsweise
- analytisches und ressortübergreifendes Denken und Handeln, ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit
- ausgesprochenes Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein mit Willen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung
- Kenntnisse für Pneumologie / Gastroenterologie wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Zuschuss zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6** 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 Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an innere1@uk-halle.de title="innere1@uk-

halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Herbaczowski.

Tel.: [+49 345 557 2661](tel:+493455572661)

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: 07.11.2024