

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 6.000 Beschäftigten in 26 Kliniken, 23 Instituten und Fachzentren jährlich 225.000 Patienten. Unser Haus bietet medizinische Versorgung, modernste Diagnostik und umfassende Therapie mit höchstem internationalem Standard. Hinzu kommt ein umfangreiches Leistungsspektrum in Forschung und Lehre auf international konkurrenzfähigem Niveau.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet das Universitätsklinikum für die Kinder der Beschäftigten eine Betriebskindertagesstätte an. Unser MitarbeiterServiceBüro unterstützt Sie bei der Suche nach weiteren Betreuungsplätzen für Kinder, berät zur Pflege von Angehörigen und ermittelt auf Wunsch interne und externe Dienstleistungen. In den Ferien bieten wir für die schulpflichtigen Kinder ein abwechslungsreiches Programm. Weiter bietet das Universitätsklinikum Essen seinen Beschäftigten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmentickets über den VRR, preiswerte Parkmöglichkeiten in den Parkhäusern, vergünstigte Mahlzeiten in der Kantine und ein jährlich stattfindendes Betriebsfest.

In der **Klinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sekretärin/s (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

zunächst befristet für 24 Monate im Rahmen des Gesetzes über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation der fächerübergreifenden studentischen Lehre, der Betreuung des Praktischen Jahres für Studenten/-innen und der Koordination der Kurstermine in Abstimmung mit allen beteiligten Personen bzw. Fachdisziplinen
- Erstellung von kursspezifischen Dokumentationen sowie die Pflege von Open Campus und der Lehrmanagementplattform Moodle, inkl. der Verwaltung von studentischen Prüfungsleistungen
- Schnittstelle für den internen und externen Informationsfluss mit dem Dekanat, des Lern- und Lernzentrums (LLZ) und anderen studentischen Koordinatoren/-innen
- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen, Vorträgen und Vorlesungen
- Selbstständige Bearbeitung aller klassischen Büro- und Organisationstätigkeiten
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Verwaltung der studentischen Hilfskräfte, Famulanten und Praktikanten
- Mitarbeit an aktuellen Lehrprojekten der Klinik
- Organisation und Führung der Ablage und des Inventars

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Erste Berufserfahrung, möglichst im medizinisch-akademischen Bereich

- Erfahrungen im Umgang mit medizinischen Dokumentationssystemen sind wünschenswert, gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen setzen wir voraus
- Hohes Maß an gründlicher und selbstständiger Arbeit sowie Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort in Schrift sind erforderlich, sichere Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Team- und Integrationsfähigkeit sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Kooperation mit unterschiedlichen Berufsgruppen in der Klinik

Eine Einstellung von mit Sachgrund befristeten Beschäftigten oder ehemals beim Universitätsklinikum Essen Beschäftigten ist auf diesen Stellen nach dem Gesetz für Teilzeit und befristete Arbeitsverträge (§14 Abs. 2 TzbfG) nicht zulässig.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, strebt das Universitätsklinikum Essen eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber und Gleichgestellte i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Prüfungs- bzw. Arbeitszeugnisse innerhalb von 2 Woche nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **3984** vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@uk-essen.de oder schriftlich an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu Bewerbungszwecken gemäß den jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: www.uk-essen.de.