

## Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 8.000 Beschäftigten in 30 Kliniken, 27 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.

Im **Institut für Didaktik in der Medizin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

### **Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)**

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisatorische Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Lehrangebote; Mitarbeit in Lehrprojekten
- Koordination von Lehrveranstaltungen (Absprachen mit Dozierenden, Studierenden, Dekanat, Lehr-Lernzentrum (LLZ) und Simulationspatientenprogramm; Raumbuchungen; Terminkoordination)
- Nutzung und eigenständige Pflege der Lehrmanagementplattform Moodle und des Campus-Management-Programms Open Campus, inkl. der Verwaltung von studentischen Prüfungsleistungen
- Selbstständige Bearbeitung aller klassischen Büro- und Organisationstätigkeiten, Pflege des Webauftritts der Arbeitsgruppe, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Stilsichere Erledigung sämtlicher allgemeiner Korrespondenz (auch in englischer Sprache)
- Eigenständige Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben der Haushaltsmittel und Drittmittel der Arbeitsgruppen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Einstellungen, Anlaufstelle für Mitarbeitende)
- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen, Vorträgen und Vorlesungen
- Organisation und Führung der Ablage und des Inventars

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem der Position entsprechenden Bereich
- Berufserfahrung, idealerweise Sekretariatserfahrung, bevorzugt in der akademischen Verwaltung bzw. fundierte Erfahrungen in den oben genannten Aufgaben
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen werden vorausgesetzt; wünschenswert sind Kenntnisse im Bereich Moodle, Social Media, Kommunikations-Apps
- Hohes Maß an gründlicher und selbstständiger Arbeit sowie Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich, sichere Englischkenntnisse wünschenswert
- Team- und Kooperationsfähigkeit sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Studierenden und Angehörigen unterschiedlicher Berufsgruppen

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 **4330** vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@uk-essen.de](mailto: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](http://www.uk-essen.de).