

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.

Im **Institut für translationale HIV-Forschung** ist zum **01.01.2023** die Stelle eines/einer

Sekretär/in (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit 42% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zunächst befristet bis 31.12.2023 im Rahmen des Gesetzes über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Beantwortung von Anfragen in deutscher und englischer Sprache
- Beschaffung von Informationen und Erstellen von Texten und Präsentationen nach Vorgabe
- Terminplanung und Anfertigung von Sitzungsprotokollen
- Betreuung von Gästen sowie Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Verwaltung und Pflege aller Dokumente und Formulare
- Buchhalterische Tätigkeiten (Pflege von Kontenübersichten, Bestellungen und Rechnungsprüfungen)
- Verwaltung des Schließsystems
- Pflege der Instituts-Homepage

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse mit gutem schriftlichen Ausdrucksvermögen; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Sie sind ein kommunikativer Mensch und organisieren gerne und sicher

- Sie sind lernfreudig und arbeiten sich motiviert auch in neue Sachverhalte ein

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.

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 **4614** 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.