

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 Mitarbeiter ServiceBüro 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 **Zentralbereich Ambulante Versorgung UME** ist in der Abteilung **Ambulantes Patientenmanagement** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

Sekretärin/s (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post, Bestellwesen
- Postbearbeitung, Postverteilung innerhalb der Abteilung
- Organisation und Begleitung von Meetings
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Erfassung der Urlaubs- und Krankendaten in SP Expert innerhalb der Abteilung
- Übernahme von externen Rechnungsdaten in die Leistungserfassung medico
- Terminplanung der Vorstellungsgespräche im Rahmen von Bewerbungsverfahren
- Durchsicht und Weitergabe der einzuscannenden Belege an die Archivierungsstelle
- Sortieren von Überweisungsscheinen inkl. Weitergabe an die Archivierungsstelle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in den o. g. Aufgabenbereichen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office
- Anwenderkenntnisse in der Software Medico und SP-Expert wünschenswert
- Eigenverantwortliches, selbstständiges und kooperatives Arbeiten
- Selbständigkeit und Diskretion sowie ein freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und freundliches Auftreten

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 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **4695** 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.