

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 Nuklearmedizin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sekretärin/-s

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

zunächst befristet für 6 Monate im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Klinikdirektors wie z. B. Entgegennahme von Telefonaten, Feststellung des Zuständigkeitsbereichs und Weiterleitung, telefonische Auskünfte, Erledigung des Postein- und -ausgangs
- Pflege der Terminkalender vom Klinikdirektor und von Oberärzten sowie des Programms zur Erfassung der Arbeitszeiten
- Vorbereitung verschiedener Reiseunterlagen für den Klinikdirektor z.B. Reiseantrag für Kongresse oder Vorträge
- Führung des Empfangsbereiches im Vorzimmer des Klinikdirektors, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Selbständige Organisation (oder in Zusammenarbeit mit anderen Instituten/Kollegen) von (wissenschaftlichen) Besprechungen, Arbeitstreffen, Projekten, Seminaren, Veranstaltungen, Kolloquien, Symposien sowie Erstellung von Protokollen und Ergebnisberichten in Deutsch (evtl. in Englisch)
- Schreiben von Arztbriefen, Berichten und Gutachten (vom Band)
- Allgemeine Korrespondenz wie Fertigung von vertraulichen Schreiben nach Diktat oder Stichworten, auch in Englisch und per eMail sowie deren Verwaltung
- Erstellen, Verwalten und Pflege von Listen, Dokumenten und Statistiken nach Vorgaben
- Bestellwesen, z.T. Abrechnungswesen von med. Leistungen
- Vorbereitung und Archivierung von Patientenakten
- Vorbereitung und Redaktion von wissenschaftlichen Beiträgen z.B. Manuskripten, Vorträgen und Drittmittelanträgen in Deutsch (evtl. in Englisch), Formatieren der Beiträge nach Vorgaben sowie das Überwachen von Fristen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder alternativ als Medizinische Fachangestellte mit ausgezeichneten Schreibkenntnissen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen, Präsentationssoftware, Datenbanken und Dokumentationsverwaltung
- Sicher in der medizinischen Terminologie
- Einwandfreies Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit mit hoher Belastbarkeit
- Organisationstalent
- Bereitschaft zur Kooperation mit den unterschiedlichen Berufsgruppen in der Klinik

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

Die Stellen sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **2282** an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.