

Im **Institut für Rechtsmedizin** des Universitätsklinikums Bonn ist ab 15.10.2019 folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Angestellte*r im Bürodienst

Die Stelle ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung zunächst für 1 Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit moderner Datenverarbeitung (der sichere Umgang insbesondere mit MS Word wird erwartet)
- Sehr gute Schreibfertigkeiten (10-Finger-Blindsystem)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Rechtschreibung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit
- Flexibilität

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Bearbeitung von Schreibaufträgen nach analogem und digitalem Diktat
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten:

- Eine attraktive Tätigkeit in einem netten, motivierten Team
- Eine in ihrem Rahmen vielseitige Tätigkeit
- Entgelt nach TV-L mit allen Leistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung)
- Die Möglichkeit, ein Jobticket der VRS zu erwerben
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebskindertagesstätte

Chancengleichheit und Diversität ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Das UKB fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusammengefasst (PDF) unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 519_2019 bis zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige an: edoberentz@uni-bonn.de oder auf dem Postweg an:

Priv.-Doz. Dr. med. Elke Doberentz
Institut für Rechtsmedizin
Universitätsklinikum Bonn
Stiftsplatz 12
53111 Bonn