

In der **Medizinischen Klinik und Poliklinik I des Universitätsklinikums Bonn** ist zum 01.10.2019 folgende Stelle in Vollzeit (38,5 Std./Woche) oder Teilzeit (30 Std./Woche) zu besetzen:

Leitung des Direktionssekretariats und der Privatambulanz (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Arzthelfer*in/MFA
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft
- Sehr gute PC Kenntnisse und fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und Lotus Notes
- Hohe kommunikative und soziale Fähigkeiten
- Kooperationsfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Leiter*in des Direktionssekretariats der Klinik mit zwei weiteren ihr nachgeordneten Sekretariatskräften
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Dienstreisemanagement
- E-Mail Bearbeitung
- Überwachung von Schriftverkehr und Aufgaben
- Terminkoordination und –überwachung
- Koordination und Führen der Privatambulanz

Wir bieten:

- Entgelt nach TV-L mit allen Leistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Die Möglichkeit, ein Jobticket der VRS zu erwerben
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit zur Nutzung der Betriebskindertagesstätte

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail unter Angabe der Stellenausschreibungs-Nr. 325_2019 bis zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige an:

Prof. Dr. med. Christian P. Strassburg
Direktor der Medizinischen Klinik und Poliklinik I
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1, Haus 26
53127 Bonn
Tel.: 0228-287-15216
E-Mail: christian.strassburg@ukbonn.de