

In der **Augenklinik** des Universitätsklinikums Bonn, ist im Sekretariat des Klinikdirektors zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle in Vollzeit (38,5 Std./Woche) zu besetzen:

## **Chefarztsekretär\*in (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet.

### **Ihr Aufgaben:**

- Organisation des Chefsekretariats und Sicherstellen reibungsloser Abläufe im Tagesgeschäft
- Erledigen der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Schreiben nach Phonodiktat und Vorlagen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Planung, Vorbereitung und Abrechnung von Dienst- und Kongressreisen
- Organisation von Besprechungen, Fortbildungen inklusive Gästebetreuung
- Personalangelegenheiten
- Selbständige Erledigung und Überwachung von Verwaltungsaufgaben mit eigenem Verantwortungsbereich (z.B. Vertragswesen in enger Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung, Fristenkontrolle, Investitionsangelegenheiten und Gerätewesen, Beschaffungskontrolle etc.)

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische (oder vergleichbare) Ausbildung und entsprechende mehrjährige Berufspraxis in dem oben genannten Anforderungsbereich, idealerweise Erfahrung in der Führung eines Sekretariats.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent und sind mit den technischen Gegebenheiten eines modern ausgestatteten Sekretariats bestens vertraut.
- Sie sind sicher im Umgang mit moderner Datenverarbeitung (MS Office-Programmen, Lotus Notes, ORBIS-MED).
- Sie sind eine flexible und zuverlässige Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und verfügen über ausgezeichnete Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und eine hohe Eigenmotivation.
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie loyales Verhalten und eine hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### **Wir bieten:**

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

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Heistermann unter 0228 / 287 15646 sehr gerne jederzeit zur Verfügung.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 284\_2019 an:

**Prof. Dr. med. F.G. Holz**  
**Direktor der Universitäts-Augenklinik Bonn**  
**Universitätsklinikum Bonn**  
**Ernst-Abbe-Str. 2**  
**53127 Bonn**  
**Tel.: 0228-287-15646 od. -15647**  
**E-Mail: elvira.heistermann@ukbonn.de**