

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.306 Planbetten. Unsere mehr als 8.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB hat in 2020 den vierthöchsten Case-Mix-Index sowie das beste wirtschaftliche Ergebnis der Universitätskliniken in Deutschland und steht im Wissenschaftsranking (LOMV) auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW.

In der **Klinik und Poliklinik für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde** des Universitätsklinikums Bonn ist ab dem 01.01.2024 folgende Stelle in **Voll- (38,5 Std./Woche) oder Teilzeit** zu besetzen:

Büroangestellte*r im Sekretariat (m/w/d)

Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung zunächst auf 1 Jahr befristet.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats in der Klinikdirektion und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Privatsprechstunde
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Vorbereitung der ambulanten Patientenabrechnung
- Orbis/SAP-Patientenaufnahmen
- Abwesenheitsvertretung im Sekretariatsbereich

Ihr Profil:

- nach Möglichkeit abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als medizinische*r Fachangestellte*r
- nach Möglichkeit Erfahrung in der Organisation eines Sekretariats
- MS Office Kenntnisse
- Erfahrungen zu klinikspezifischen Leistungsabrechnung
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Großkundenticket des öffentlichen Nahverkehrs VRS oder Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebot für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) an:

Herrn Prof. Dr. Sebastian Strieth
Klinik und Poliklinik für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
E-Mail: hno@ukbonn.de
www.ukbonn.de