

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient\*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter\*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

Das **Institut für Hygiene und Öffentliche Gesundheit / Public Health** des Universitätsklinikums Bonn sucht ab sofort in **Teilzeit (18,75 Std./Woche)** eine:

## **Assistenz / Sekretariatskraft (m/w/d) in Teilzeit (bis 50%)**

Da es sich um eine durch Drittmittel finanzierte Stelle handelt, ist diese zunächst bis zum 31.04.2026 befristet. Eine Weiterbeschäftigung über nachfolgende Projekte wird angestrebt.

*Das Institut für Hygiene und Public Health (IHPH) ist eines der größten Hygieneinstitute Deutschlands mit jahrzehntelanger Tradition im Bereich der Öffentlichen Gesundheit, Infektionsschutz und -prävention. Das hier ansässige „mre-netz regio rhein-ahr“ umfasst ein Einzugsgebiet von 3,7 Mio. Einwohnern und vernetzt Akteure aus zehn Kreisen und kreisfreien Städten mit über 85 Krankenhäuser und mehr als 250 Pflegeeinrichtungen in enger Zusammenarbeit mit den beteiligten Gesundheitsämtern der Region.*

*Darüber hinaus beheimatet das IHPH unter anderem das WHO Collaborating Centre für Wassermanagement und Risikokommunikation sowie den Sitz des Verbundes angewandte Hygiene e.V. (VAH), welcher in Deutschland in Bezug auf Desinfektionsmitteltestung eine führende Rolle einnimmt.*

*Das Projekt „Living Protocol für Regelbegehungen durch den ÖGD (PRO-OEGD)“ wird vom Bundesministerium für Gesundheit (BMG) gefördert und am Institut für Hygiene und Public Health (IHPH) des Universitätsklinikum Bonn zusammen mit den Gesundheitsämtern der Region sowie des „mre-netz regio rhein-ahr“ umgesetzt. Ziel ist die Erstellung eines nationalen Standards für regelhafte Begehung von Gesundheitseinrichtungen durch den Öffentlichen Gesundheitsdienst.*

*Als Teil des Projektteams wird der/die Mitarbeiter/in dieses Ziel durch administrative Arbeiten unterstützen und diese nach Anleitung eigenverantwortlich umsetzen.*

### **Ihre Aufgaben:**

---

- Unterstützung des Projektteams in administrativen Belangen
- Eigenständige Betreuung der internen und externen Korrespondenz
- Protokollierung von Meetings und Sitzungen sowie Erstellung von Texten und Präsentationen
- Weitsichtige Terminplanung und -koordination mithilfe moderner Tools
- Mitwirkung und Unterstützung der Netzwerkarbeit im Rahmen des mre-netz regio rhein-ahr zur Stärkung des Infektionsschutzes

### Ihr Profil:

---

- Abgeschlossene Ausbildung zur\*m Bürokauffrau\*mann (m/w/d) oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse der gängigen Office-Software (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook) mit Bereitschaft diese bei Bedarf zu erweitern
- Interesse an einer spannenden Arbeit im interdisziplinären Team
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit sowie Sorgfalt im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicheres Auftreten, hohe soziale Kompetenz und exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Deutsch

### Wir bieten:

---

- **Sinnstiftend:** Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit im Dienste der öffentlichen Gesundheit
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L mit betrieblicher Altersvorsorge (VBL), bei einem der größten Arbeitgeber der Region
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeitende, zinsloses Darlehen für E-Bike
- **Bildung nach Maß:** Individuelle Entwicklungschancen durch zahlreiche geförderte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (Kurse, E-learning, Coaching etc.)
- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** Ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Familienfreundliche Work-Life-Balance:** Betriebs-Kita, flexible Arbeitszeit-gestaltung mit Home-Office-Option sowie zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM, Fitnessstudio, Hochschulsport)

### 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) bis zum 07.11.2024 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. ST-11004. **Nehmen Sie gerne vorab Kontakt mit uns auf, um mehr über das Projekt zu erfahren.**

**Sekretariat Univ.-Prof. Dr. Nico T. Mutters, MPH**  
**Frau Carolyn Fresmann**  
**Institut für Hygiene und Öffentliche Gesundheit**  
**Venusberg-Campus 1**  
**53127 Bonn**  
**Tel.: 0228-287 15520**  
**E-Mail: [carolyn.fresmann@ukbonn.de](mailto:carolyn.fresmann@ukbonn.de)**  
**[www.ukbonn.de](http://www.ukbonn.de)**