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.

Am Institut für Hygiene und Öffentliche Gesundheit (IHPH) des Universitätsklinikums Bonn ist zum 01. Oktober 2025 folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Direktionsassistenz (m/w/d) für den Institutsdirektor

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Das Institut für Hygiene und Öffentliche Gesundheit beschäftigt ca. 80 Mitarbeiter*Innen und ist u.a. tätig auf dem Gebiet der Krankenhaus-, Umwelt- und Wasserhygiene.
Die Wasserabteilung des Instituts ist ein akkreditiertes und nach Trinkwasserverordnung zugelassenes Laboratorium und umfasst die Fachbereiche Bakteriologie, Technische Hygiene, Umweltparasitologie, Chemie und (experimentelle) Umweltmikrobiologie mit einem zentralen Sekretariat. Durchgeführt werden mikrobiologische und chemische Auftragsuntersuchungen einschließlich der Probenahme von verschiedenen Wässern (Trink-, Bade-, Abwasser usw.).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben mit teilweise eigenem Verantwortungsbereich sowie die eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben (z. B. Ablage, Dokumentenmanagement, Schriftverkehr)
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Vertragswesen, Einstellungen) und elektronisch unterstütze Dienstplanung (SPX)
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Analysen und Entscheidungsgrundlagen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Kostenkontrolle inklusive Drittmittelkonten
- Mitarbeit an der Optimierung interner Abläufe und Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann (m/w/d) im Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Datenverarbeitung (MS Windows, MS Office, Internet)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Ausgezeichnete Umgangsformen und Serviceorientierung
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, hohe Motivation
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig**: ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Bezahlung nach TV-L**: Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- **Flexibel für Familien**: flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Clever zur Arbeit**: Gute Anbindung an das SWB-Netz, Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Geförderte Fort- und Weiterbildung**: Individuelle Entwicklungschancen durch Kurse, E-Learning und Coachings
- **Start mit System**: Strukturiertes Onboarding
- **Gesund am Arbeitsplatz**: Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung, kostenlose Mitgliedschaft im UKB-Fitnessstudio
- **Arbeitgeberleistungen**: Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen (Corporate Benefits)

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) innerhalb von zwei Wochen unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. ST-27016 an:

Direktor: Univ.-Prof. Dr. Nico T. Mutters, MPH,
Institut für Hygiene und Öffentliche Gesundheit
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus-1
53127 Bonn
E-Mail: Sekretariat-Hygiene@ukbonn.de
www.ukbonn.de

Folgen Sie uns auf Instagram: