

Die Universität Bonn ist eine deutsche Exzellenzuniversität und gilt aufgrund der Anzahl an Förderzusagen für Exzellenzcluster - auch aus der Medizinischen Fakultät heraus – derzeit als erfolgreichste im Exzellenzwettbewerb des Bundes und der Länder.

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.300 Planbetten. Mit rund 38 Kliniken und 31 Instituten sowie 9.000 Beschäftigten (über 5.000 Vollzeitkräfte), gehört das UKB zu einem der größten Arbeitgeber in Bonn. Im UKB werden pro Jahr über 500.000 Patient*innen betreut, über 3.500 Medizin- und Zahnmedizin-Studierende und ca. 550 junge Menschen in anderen Gesundheitsberufen ausgebildet.

Die Klinik und Poliklinik für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde bildet das Fach in seiner gesamten Breite ab und verfügt über eine Sektion für Phoniatrie und Pädaudiologie. Klinische und wissenschaftliche Schwerpunkte liegen im Bereich der Tumorchirurgie im Kopf-Hals-Bereich sowie in der Versorgung mit implantierbaren Hörsystemen.

In der Sektion für Phoniatrie u. Pädaudiologie (Leitung: Dr. med. Antonia Nolte) der Klinik und Poliklinik der Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde (Direktor: Univ.-Prof. Dr. med. Sebastian Strieth) am Universitätsklinikum Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Voll- (38,5 Std./Woche) oder Teilzeit zu besetzen:

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

Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post) auch unter Verwendung eines Telefon-Chat-Bots
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Leistungsabrechnung vorbereiten
- Patientenaufnahmen im klinikeigenen EDV-System (Orbis/SAP)
- gegenseitige Abwesenheitsvertretung im gemeinsamen Sekretariat

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als medizinische Fachangestellte
- MS Office Kenntnisse
- Erfahrungen zu klinikspezifische Patientenabrechnung (ambulant und stationär)
- Gute Englischkenntnisse
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum – insb. auch Homeoffice-Regelungen - 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:** Großkudenticket 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 Angebote 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:

**Direktion der
Klinik und Poliklinik für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus-1
53127 Bonn
E-Mail: hno@ukbonn.de
www.ukbonn.de/hno**

Folgen Sie uns auf Instagram:

