

# Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 6.000 Beschäftigten in 26 Kliniken, 23 Instituten und Fachzentren jährlich 225.000 Patienten. Unser Haus bietet medizinische Versorgung, modernste Diagnostik und umfassende Therapie mit höchstem internationalem Standard. Hinzu kommt ein umfangreiches Leistungsspektrum in Forschung und Lehre auf international konkurrenzfähigem Niveau.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet das Universitätsklinikum für die Kinder der Beschäftigten eine Betriebskindertagesstätte an. Unser MitarbeiterServiceBüro unterstützt Sie bei der Suche nach weiteren Betreuungsplätzen für Kinder, berät zur Pflege von Angehörigen und ermittelt auf Wunsch interne und externe Dienstleistungen. In den Ferien bieten wir für die schulpflichtigen Kinder ein abwechslungsreiches Programm. Weiter bietet das Universitätsklinikum Essen seinen Beschäftigten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmentickets über den VRR, preiswerte Parkmöglichkeiten in den Parkhäusern, vergünstigte Mahlzeiten in der Kantine und ein jährlich stattfindendes Betriebsfest.

In der **Klinik für Nuklearmedizin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

## **Sekretärin/s (m/w/d)**

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

zunächst befristet bis zum 09.08.2021 im Rahmen von Vertretungsregelungen zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Klinikdirektors wie z.B. Entgegennahme von Telefonaten, Feststellung des Zuständigkeitsbereichs und Weiterleitung, telefonische Auskünfte, Erledigung des Postein- und ausgangs
- Pflege der Terminkalender vom Klinikdirektor und von Oberärzten sowie Pflege des Programms zur Erfassung der Arbeitszeiten
- Vorbereitung verschiedener Reiseunterlagen für den Klinikdirektor z.B. Reiseantrag für Kongresse oder Vorträge
- Führung des Empfangsbereiches im Vorzimmer des Klinikdirektors, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Organisation von Besprechungen, Arbeitstreffen, Projekten, Seminaren, Veranstaltungen, Kolloquien, Symposien sowie Erstellung von Protokollen und Ergebnisberichten in Deutsch (evtl. in Englisch)
- Schreiben von Arztbriefen, Berichten und Gutachten (vom Band)
- Allgemeine Korrespondenz wie Fertigung von vertraulichen Schreiben nach Diktat oder Stichworten, auch in Englisch und per E-Mail sowie deren Verwaltung
- Erstellen, Verwalten und Pflege von Listen, Dokumenten und Statistiken nach Vorgaben
- Bestellwesen, z.T. Abrechnungswesen von med. Leistungen
- Vorbereitung und Archivierung von Patientenakten
- Vorbereitung und Redaktion von wissenschaftlichen Beiträgen sowie das Überwachen von Fristen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder alternativ als Medizinische Fachangestellte mit ausgezeichneten Schreibmaschinenkenntnissen oder Rechtsanwältin & Notarfachangestellte
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen, Präsentationssoftware, Datenbanken und Dokumentationsverwaltung

- Erfahrung im Schreiben von Arztbriefen, Berichten und Gutachten nach Vorgabe
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Einwandfreies Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit mit hoher Belastbarkeit, Organisationstalent sowie ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber und Gleichgestellte i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **3146** an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu Bewerbungszwecken gemäß der jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: [www.uk-essen.de](http://www.uk-essen.de).