

Chefsekretär/-in (d) (6276)

Klinik- und Poliklinik für Nuklearmedizin

in Vollzeit/Teilzeit möglich, unbefristet

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Herausforderungen

- selbständiges Führen des Chefarztsekretariats (allgemeiner Schriftverkehr, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Termindisposition, allgemeine Verwaltungsaufgaben etc.)
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Fortbildungsveranstaltungen und wissenschaftlichen Symposien, Betreuung von Gästen (Inland und Ausland)
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Vorbereitung und Dateneingabe zur Dienst- und Urlaubsplanung der Klinik

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung als Chefarztsekretär/-in (oder vergleichbarer Qualifikation) in einem Krankenhaus wünschenswert
- ausgezeichnetes Organisationstalent mit einer systematischen und strukturierten Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme sowie im SAP und MEDOS; gute Kenntnisse im Personaleinsatzplan-System (PEP)
- perfekte Beherrschung der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Umgangsformen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Diskretion, Loyalität und hohe Einsatzbereitschaft

Wir stehen als öffentlicher Arbeitgeber im Herzen von Leipzig für eine Unternehmenskultur, in der das Miteinander für die bestmögliche Versorgung unserer Patienten großgeschrieben wird. Als Maximalversorger mit 27 Kliniken und ca. 4.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen überzeugen wir durch wegweisende fachliche Spezialisierung sowie modernste bauliche und technische Infrastruktur.

Sie können sich bis zum **13.08.2020** auf diese Stelle [online-bewerben](#).

Bewerbungen werden ausschließlich über das Bewerberportal entgegengenommen.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Die Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten für Bewerber finden Sie [hier](#).

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Viola Goldmann** unter 0341/ 97-18000 bzw. nuksekr@medizin.uni-leipzig.de.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.