

Mitarbeiter Verwaltungsaufgaben (m/w/d) (8320) Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie

in Teilzeit 30 Std./Woche, unbefristet

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

- allgemeine und spezielle Büroorganisations-, Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit
- Schreiben von Arzt-, Entlassungs- und Verlegungsbriefen nach digitalem Diktat, Bearbeitung von Befundanforderungen
- Unterstützung der Lehrbeauftragten der Klinik
- Terminkoordination in der Patientenversorgung
- Datenerfassung und -pflege im SAP, Verwaltung und Archivierung von Patientenakten
- Literaturverwaltung, Erstellen von Publikations- und Literaturverzeichnissen

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau:männ für Büromanagement; alternativ: Bewerber:innen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Qualifikationen die beschriebene Tätigkeiten ausüben können
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Excel, SAP)
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Einsatzbereitschaft
- strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert: Kenntnisse der medizinischen Terminologie sowie Erfahrungen in der Erstellung von Arztbriefen

Über uns - die Uniklinik

Circa 6.000 Mitarbeiter:innen setzen sich täglich im Herzen von Leipzig für die bestmögliche Versorgung unserer Patient:innen ein. Unser Krankenhaus der Maximalversorgung umfasst 34 Kliniken, 10 Institute, 35 OP-Säle und 50 Stationen. Als Klinik Nummer 1 in Leipzig sind wir ausgezeichnet durch eine wegweisende fachliche Spezialisierung und modernste bauliche sowie technische Infrastruktur.

Wir bieten unseren Mitarbeiter:innen und Ihnen:

- 30 Tage Urlaub, Zusatzurlaub bei Schichtdienst gem. HTV UKL
- Vergütung nach Haustarifvertrag mit Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung, z.B. durch unser Kinderferienprogramm und Flying Nanny
- ein gern genutztes betriebliches Gesundheitsmanagement, z.B. die Bewegungspause vor Ort (durch unsere Physiotherapie), gerätegestütztes Zirkeltraining, Hatha-Yoga und Resilienz-Training
- Hausinterne Fort- und Weiterbildungen sowie Führungskräfteentwicklung
- Sozialberatung, z.B. im Fall zu pflegender Angehöriger sowie Rund-um-die-Uhr-Beratung bei persönlichen und beruflichen Herausforderungen
- Möglichkeit auf mobiles Arbeiten (bis zu 40% der Arbeitszeit)

[Hier](#) finden Sie genauere Informationen und viele weitere Vergünstigungen und exklusive Angebote für unsere

Mitarbeiter:innen.

Sie können sich bis zum **28.03.2023** auf diese Stelle **online-bewerben**. (Datenschutzinformation)

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Professor Georg Schomerus** unter 0341/ 97-24530 bzw. Marie-Susan.Krause@medizin.uni-leipzig.de.

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

Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund gesetzlicher Regelungen nur Bewerber:innen einstellen können, die über eine Immunität gegen Masern verfügen. Der entsprechende Nachweis muss von Ihnen vorgelegt werden.