

Mitarbeiter Verwaltungsaufgaben (m/w/d) (9254)

Institut für Laboratoriumsmedizin, Klinische Chemie und Molekulare Diagnostik

in Vollzeit/Teilzeit möglich, unbefristet

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

- Koordination und Planung der Lehrveranstaltungen des Instituts
- eigenständige Koordination von wissenschaftlichen Veranstaltungen des Instituts deutsch/englisch
- Unterstützung bei der Erstellung wissenschaftlicher Präsentationen (Layout)
- formelle Bearbeitung und Prüfung von wissenschaftlichen Anträgen aus dem Institut
- Administration des Internetauftrittes des Instituts
- allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bereich Forschung und Lehre des Instituts
- Vertretung im Sekretariat des Institutsdirektors

Ihr Profil

- Vorerfahrungen im Bereich Bürokommunikation, Tagesorganisation und Forschungsorganisation erforderlich
- umfassende Kenntnisse und sichere Anwendung von MS-Word, MS-Excel, PowerPoint, Outlook und Literaturverwaltung
- Kenntnisse in der Erstellung von Präsentationen unter Verwendung von Adobe InDesign, Photoshop uä.
- Erfahrung Webgestaltung und Internet/Social Media Auftritt
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent und kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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.

Das bieten wir Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage mit geregelten Arbeitszeiten und familienfreundlichen Angeboten
- leistungsgerechte Vergütung nach Haustarifvertrag mit Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- 30 Urlaubstage
- Betriebliche Altersversorgung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Arbeitszeit
- verschiedene kostenlose Kurse und Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- zusätzliche Vergünstigung für das Deutschland Ticket sowie Sonderkonditionen in unserer hauseigenen Mensa und Apotheke
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung, z.B. durch betriebsnahe Kindertagesstätten, Kindertagespflege,

Kinderferienprogramme und Kindermitbringtag

- Krisen- und Sozialberatung, z.B. eine Rund-um-die-Uhr-Beratung bei persönlichen und beruflichen Herausforderungen

Hier finden Sie genauere Informationen und viele weitere Vergünstigungen und exklusive Angebote für unsere Mitarbeiter:innen.

Sie können sich bis zum **26.07.2024** auf diese Stelle **online-bewerben**. (Datenschutzinformation)

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Professor Dr. Uta Ceglarek** unter 0341/ 97-22200 bzw.

Uta.Ceglarek@medizin.uni-leipzig.de.

Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, bevorzugt berücksichtigt.

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.