

Chefsekretär (m/w/d) (9302)

Klinik und Poliklinik für Orthopädie, Unfallchirurgie und Plastische Chirurgie

in Vollzeit, unbefristet

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin ist der 01.10.2024

Die Aufgaben

- selbständige Organisation und Führung des Sekretariates des geschäftsführenden Klinikdirektors der Klinik und Poliklinik für Orthopädie, Unfallchirurgie und Plastische Chirurgie sowie des Klinikbereiches Wirbelsäulenchirurgie/allgemeine Orthopädie und Kinderorthopädie
- Organisation / Planung von Dienstreisen
- Planung, Koordination und Organisation, Mitarbeit/Mitgestaltung von Besprechungen, Kongressen, Veranstaltungen, Fortbildungen, Audits, Zertifizierungen und Flyern
- Durchführung anspruchsvoller Korrespondenz (auch englischsprachig) - selbstständig und nach Diktat
- Außenkorrespondenz (telefonisch und schriftlich) mit Patienten, Ärzten und Zuweisern
- Terminkoordination und Terminvergabe
- unterstützende Mitarbeit und Pflege der Homepage
- Vorbereitung Abrechnungsunterlagen für Privatpatienten an PVS

Ihr Profil

- Ausbildung zur/m Kauffrau:mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Beherrschung des 10-Finger-Schreibsystemes
- einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in medizinischen Einrichtungen
- sicherer, schneller Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- organisierte, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Diskretion und Loyalität
- teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit einem sicheren und freundlichen Auftreten

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 **15.08.2024** auf diese Stelle **online-bewerben**. (Datenschutzinformation)

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Professor Christoph-E. Heyde** unter 0341/ 97-23000 bzw. Christoph.Heyde@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.