

Sekretär (m/w/d) Medizinische Berufsfachschule (9472) Akademie für berufliche Qualifizierung

in Teilzeit 30 Std./Woche, unbefristet (Vollzeit möglich)

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

- Führen des Schulleitungssekretariats einschließlich Posteingang/-ausgang, Dokumentation, Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen der Schul- und Akademieleitung
- Beschreibung von Arbeitsprozessen in der Akademie
- Durchführung des Meldeverfahrens für Landesamt für Schule und Bildung sowie Landesdirektion inklusive Fristverfolgung und Erstellung der dafür erforderlichen Unterlagen
- analoge und digitale Bearbeitung von administrativen Vorgängen (z.B. Rechnungswesen, Unfallmeldungen, PEP-Bearbeitung, Datenerfassung zur Schulverwaltung und Personaleinsatzplanung)
- Ansprechpartner:in für Lehrkräfte, Auszubildende, Kooperationspartner und das UKL

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung mit einschlägiger fachbezogener Berufserfahrung
- Kenntnisse bei der Ermittlung und Darstellung von Prozessen und Prozesszusammenhängen
- sehr gute Softwarekenntnisse zur Personaleinsatzplanung und Schulverwaltung
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen und SAP wünschenswert
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- gute Deutschkenntnisse 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 und Zusatzurlaub im Schichtdienst gem. HTV UKL
- 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 **21.11.2024** auf diese Stelle **online-bewerben**. (Datenschutzinformation)

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Martin Wessel** unter 0341/ 97-25100 bzw. Martin.Wessel@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.