

Chefsekretär (m/w/d) (9716) Institut für Humangenetik

in Vollzeit/Teilzeit möglich, befristet auf 2 Jahre (mit der Möglichkeit der Verlängerung)

Haustarifvertrag des UKL

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

- administrative und organisatorische Unterstützung des Instituts, z.B. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Kommunikation mit externen Personen (u.a. Patient:innen, Kunden, Kliniken, Praxen, Studierenden) telefonisch sowie per E-Mail
- Verwaltung von Personalangelegenheiten (inkl. An- und Abwesenheiten sowie Ein- und Austritt)
- Mitarbeit im Patientenmanagement, Rechnungswesen sowie Qualitätsmanagement
- Verwalten von Kooperationsverträgen, ASV-Verträgen etc.
- Unterstützung bei der Organisation von Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann:frau im Gesundheitswesen bzw. für Büromanagement oder vergleichbar mit mehrjähriger Berufserfahrung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, mündlich und schriftlich/elektronisch
- sicherer Umgang mit gängigen Softwareprodukten (z.B. MS Office)
- strukturierte, präzise, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz sowie Dienstleistungsgedanke
- 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 Dir:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage mit geregelten Arbeitszeiten und familienfreundlichen Angeboten
- leistungsgerechte Vergütung nach Haustarifvertrag mit Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld (**Was verdienen Pflegekräfte, PTA und MTL am Uniklinikum Leipzig?**)
- 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 findest Du genauere Informationen und viele weitere Vergünstigungen und exklusive Angebote für unsere Mitarbeiter:innen.

Bewirb dich jetzt bis zum **04.04.2025** auf diese Stelle in unserem Bewerberportal unter **online-bewerben**. ([Datenschutzinformation](#))

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Prof. Dr. Johannes Lemke** unter 0341/ 97-23800 bzw. Johannes.Lemke@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 füge deiner Bewerbung einen entsprechenden Nachweise bei.

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