

# Chefsekretär (m/w/d) (10238) Klinik und Poliklinik für Frauenheilkunde

**in Vollzeit/Teilzeit möglich, befristet auf 6 Monate (mit Möglichkeit der Verlängerung, Krankheitsvertretung)**

**Haustarifvertrag des UKL**

**Eintrittstermin: sofort**

## Die Aufgaben

- Führung des Chefsekretariats und Erledigung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Terminierung der Chefsprechstunde
- Organisation, Koordination und Terminierung von Besprechungen, Fortbildungen und wissenschaftliche Symposien
- selbstständige Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz auch englischsprachig und nach Diktat
- Vorbereitung und Eingabe Dienst- und Urlaubsplanung
- Ansprechpartner:in für interne und externe Partner:innen

## Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung im medizinischen Sekretariat, idealerweise im genannten Fachbereich wünschenswert
- sehr gute Deutsch- und ausreichende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen und SAP wünschenswert
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Belastbarkeit sowie ein dienstleistungsorientiertes und selbstständiges Arbeiten

## Über uns - die Uniklinik

Circa 8.000 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 andere Berufsgruppen 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 Kindermitschultag
- Krisen- und Sozialberatung, z.B. eine Rund-um-die-Uhr-Beratung bei persönlichen und beruflichen Herausforderungen
- Möglichkeit auf mobiles Arbeiten (bis zu 40% der Arbeitszeit)

*Hier* findest Du genauere Informationen und viele weitere Vergünstigungen und exklusive Angebote für unsere Mitarbeiter:innen.

Bewirb dich jetzt bis zum **18.12.2025** auf diese Stelle in unserem Bewerberportal unter [online-bewerben](#). Bitte gib deine Gehaltsvorstellung an. ([Datenschutzinformation](#))

## Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Professor Bahriye Aktas** unter 0341/ 97-23400 bzw.  
[Bahriye.Aktas@medizin.uni-leipzig.de](mailto:Bahriye.Aktas@medizin.uni-leipzig.de).

*Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, nach Maßgabe des Sächsischen 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.*