

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 6.000 Beschäftigten in 26 Kliniken, 23 Instituten und Fachzentren jährlich 225.000 Patienten. Unser Haus bietet medizinische Versorgung, modernste Diagnostik und umfassende Therapie mit höchstem internationalem Standard. Hinzu kommt ein umfangreiches Leistungsspektrum in Forschung und Lehre auf international konkurrenzfähigem Niveau.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet das Universitätsklinikum für die Kinder der Beschäftigten eine Betriebskindertagesstätte an. Unser MitarbeiterServiceBüro unterstützt Sie bei der Suche nach weiteren Betreuungsplätzen für Kinder, berät zur Pflege von Angehörigen und ermittelt auf Wunsch interne und externe Dienstleistungen. In den Ferien bieten wir für die schulpflichtigen Kinder ein abwechslungsreiches Programm. Weiter bietet das Universitätsklinikum Essen seinen Beschäftigten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmentickets über den VRR, preiswerte Parkmöglichkeiten in den Parkhäusern, vergünstigte Mahlzeiten in der Kantine und ein jährlich stattfindendes Betriebsfest.

In der **Klinik für Hals-Nasen- Ohren-Heilkunde** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sekretärin/s (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit 84 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, u. a. Entgegennahme von Telefonaten, Erledigung des Posteingangs, Postausgangs sowie des Bestellwesens
- Organisation und Durchführung der Sprechstunde
- Verwaltung von Patientendaten und Dokumenten
- Schreiben von ärztlichen Berichten und Gutachten nach Diktat und mittels Spracherkennungssystem
- Pflege von Programmen zur Erfassung der Arbeitszeit
- Vorbereitende Tätigkeiten für ambulante und stationäre privatärztliche Abrechnung
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen, Vorträgen und Vorlesungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse: MS Office, Videokonferenzen
- Wünschenswerte EDV-Kenntnisse: Medico, SP-Expert
- Erfahrung im Schreiben von Arztbriefen, Berichten und Gutachten
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

- Freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Kooperation mit unterschiedlichen Berufsgruppen in der Klinik

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, strebt das Universitätsklinikum Essen eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber und Gleichgestellte i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Prüfungs- bzw. Arbeitszeugnisse innerhalb von 2 Woche nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **4242** vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@uk-essen.de oder schriftlich an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu Bewerbungszwecken gemäß den jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: www.uk-essen.de.