

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 8.000 Beschäftigten in 30 Kliniken, 27 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.

Im **Zentrum für Notfallmedizin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sekretär/in (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zunächst befristet bis zum 01.02.2023 zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Führung des Sekretariats sowie der Direktionsassistenten
- Terminplanung und Kalenderadministration des Direktors und der Oberärztinnen/Oberärzte des Zentrums
- Erledigung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Schreiben von Briefen, Berichten und Gutachten, teils auch in englischer Sprache nach Diktat oder Vorlage
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Pflege der Homepage
- Allgemeine Administration sowie Bestellwesen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Sekretär/in oder Assistent/in
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- strukturierte, selbstständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeiten

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.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

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 **4424** 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.