

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind 8.800 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,5 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 580 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

Am **Institut für Pharmakologie und Toxikologie, Medizinische Fakultät**, Universitätsklinikum Bonn, Direktor Prof. Dr. Alexander Pfeifer, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Institutssekretärin (m/w/d)

Die Stelle ist aufgrund eines erhöhten Arbeitsaufwands für 2 Jahre befristet mit der Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Institutsdirektors, des Institutssekretariates und der Wissenschaftler*innen bei Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Mithilfe bei Überwachung und Verwaltung von Drittmitteln
- Administrative Unterstützung bei Drittmittelanträgen und -projekten
- Mitarbeit bei der Planung von Veranstaltungen und Seminaren
- Mitorganisation von Gastwissenschaftler-Einladungen
- Mithilfe bei der Personalverwaltung (Stellenausschreibungsverfahren, Erfassen von Bewerbungen, Personalmaßnahmen, Dienstreiseanträge, Reisekosten etc.)
- Bestellwesen und Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei der Organisation der studentischen Lehre (Humanmedizin, Zahnmedizin)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf mit umfangreicher Berufserfahrung im Büro oder (Chef-)Sekretariat
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich der Finanzverwaltung (SAP)
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office Programme
- Kenntnisse im Umgang mit Videokonferenz-Systemen (z.B. Zoom)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge

- **Clever zur Arbeit:** Großkundenticket des öffentlichen Nahverkehrs VRS oder Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (ausschließlich per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 18.04.2023 mit der Stellenanzeigen-Nr. 97_2023 an:

Universitätsklinikum Bonn
Institut für Pharmakologie und Toxikologie
Lena Graziola
Sekretariat von Prof. Alexander Pfeifer
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
E-Mail: sekretariat.ipt@ukbonn.de

Folgen Sie |  Instagram: