

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 Frauen und Männer in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking auf Platz 1 unter den Universitätsklinikum (UK) in NRW, weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf und hatte in den Corona- Jahren 2020 und 2021 als einziges der 35 deutschen Universitätsklinikum einen Leistungszuwachs.

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/Büroangestellte (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst projektbezogen bis zum 31.12.2025 befristet mit der Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Institutsdirektors im Sekretariat und in seiner Funktion als Sprecher des Sonderforschungsbereichs/Transregio 333
- Terminkoordination, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen
- Unterstützung bei der Organisation von Jahrestagungen, Konferenzen, Gastwissenschaftler-Vortragsreihen und Gäste-Betreuung
- Mithilfe bei der Finanzadministration inklusive Budgetüberwachung (Excel und SAP)
- Mithilfe bei Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Mitarbeit im Institutssekretariat

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf mit umfangreicher Berufserfahrung im Büro oder Sekretariat
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich der Finanzverwaltung (SAP)
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office Programme
- Kenntnisse im Umgang mit dem Videokonferenz-System (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) innerhalb von zwei Wochen mit der Stellenanzeigen-Nr. 20_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 uns auf Instagram:

