

Das Universitätsklinikum Bonn ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.300 Planbetten. Unsere derzeit 8.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung einschließlich Hochleistungsmedizin sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau.

Im **Geschäftsbereich 4 – Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (19,25h/Woche) und unbefristet zu besetzen:

Assistenz des Geschäftsbereichsleiters (m/w/d)

Ihr Profil:

- Unterstützung des Geschäftsbereichsleiters bzw. des Geschäftsbereichs in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Eigenständige Abwicklung von Korrespondenz sowie Annahme von Telefonaten
- Koordination und Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Meetings
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Bearbeitung vertraulicher Vorgänge
- Reisevor- und Nachbereitung incl. Reisekostenabrechnung
- Administrative Unterstützung der Teamleiter im Zentraleinkauf
- Postbearbeitung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative im Denken und Handeln
- Idealerweise Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsbereich
- Sicherer Umgang mit Datenverarbeitungssystemen (MS Office, Lotus Notes)
- Professionelles Auftreten sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Gewünschte Arbeitszeiten: **Montag bis Donnerstag jeweils nachmittags von ca. 14:30 – 17:45 Uhr, sowie Freitag ganztägig, von ca. 08:00 – 14:00 Uhr.**

Wir bieten:

- Entgelt nach TV-L und Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL)
- Eine abwechslungsreiche und verantwortliche Tätigkeit
- Die Möglichkeit, über den Tellerrand zu blicken
- Die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Die Möglichkeit zur Nutzung der Betriebskindertagesstätte
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail als PDF-Dokument, bis drei Wochen nach Erscheinen der Anzeige unter Angabe der Stellenausschreibungs-Nr. 275_2018 an:

Universitätsklinikum Bonn
Geschäftsbereich 4 - Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik
Michaela Adler
Sekretariat / Teamassistenz Zentraler Einkauf
Sigmund-Freud-Str. 25
53127 Bonn
E-Mail: michaela.adler@ukbonn.de
Tel.: 0228-287-14798