

In der **Klinik für Neuropädiatrie** am Zentrum für Kinderheilkunde des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit (38,5 Std/Woche) und unbefristet zu besetzen:

Direktionssekretär*in (m/w/d)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse (Word, Excel, Lotus Notes, Erfahrungen mit dem Patientensystem KAS wären wünschenswert)
- Schreiben nach Diktat
- Kontenführung
- Korrekturen von Publikationen und PowerPoint Präsentationen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Langfristige Bindung an unsere Klinik

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürowirtschaft und organisatorische Aufgaben
- Schriftliche Korrespondenz sowie Postbearbeitung
- Aufnahme und Weiterleitung von internen und externen Telefonaten
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Dienstreisen vorbereiten, planen und abrechnen
- Organisation von Besprechungen inklusive Gästebetreuung
- Datenbank pflegen

Wir bieten:

- Entgelt nach TV-L mit allen Leistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Die Möglichkeit, ein Jobticket der VRS zu erwerben
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit zur Nutzung der Betriebskindertagesstätte

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 242_2019 bis zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige an:

Prof. Dr. med. Janbernd Kirschner
Klinik für Neuropädiatrie
Zentrum für Kinderheilkunde
Adenauerallee 119
53113 Bonn
Tel.: 0228 287-33595
E-Mail: janbernd.kirschner@ukbonn.de