

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.306 Planbetten. Unsere mehr als 8.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB hat in 2021 den vierthöchsten Case-Mix-Index sowie das beste wirtschaftliche Ergebnis der Universitätskliniken in Deutschland und steht im Wissenschaftsranking (LOMV) auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW.

In der **Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie** des Universitätsklinikums Bonn ist zum 01.07.2022 folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Oberarztsekretär (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Postbearbeitung und -verteilung
- Durchführung von Verwaltungsvorgängen der Klinik
- Vertretung des Chefärztin Sekretariates
- Protokollführung und -erstellung bei Sitzungen
- Terminmanagement, auch telefonisch und online
- Schreibdienst im stationären und ambulanten Bereich
- Arztbrieferstellung im klinischen Informationssystem (KAS)
- Unterstützung in der Erstellung von Lehrveranstaltungen, auch online
- Mitorganisation der Fort- und Weiterbildung der Klinik
- Selbständige Bearbeitung und Vorbereitung von Patientenfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Allgemeine gute PC-Kenntnisse und fundierte Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Kenntnisse in Lotus Notes und ORBIS-MED wünschenswert
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Erfahrungen im Bereich der telefonischen Terminvergabe
- Organisations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Geübter Umgang mit medizinischer Terminologie
- Erfahrungen in der medizinischen Leistungsdokumentation und -kontrolle

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L (EG 6)
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Großkudenticket 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? Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 02.06.2022 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 224_2022 an:

Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie
Universitätsklinikum Bonn
Prof. Dr. Alexandra Philipsen
Venusberg-Campus-1
53127 Bonn
E-Mail: Sekretariat.Psychiatrie@ukbonn.de
www.ukbonn.de

Folgen Sie uns auf Instagram:

