

Wir suchen für die Klinik für Herz- und Thoraxchirurgie einen

Chefsekretär (w/m/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Assistenz des Klinikdirektors
- Büroorganisation im Sekretariat des Klinikdirektors einschließlich Durchführung klassischer Sekretariatsaufgaben (Front- und Back-Office)
- Professionelle Erledigung interner und externer Korrespondenz und Telefonate, oft in Englisch
- Terminkoordination und Terminvergabe
- Fachliche Anleitung und Koordination der Mitarbeiter im Schreibdienst
- Erstellung von Protokollen und Terminkontrolle
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen
- Organisation von (wissenschaftlichen) Veranstaltungen
- Mitwirkung an der Einwerbung von Drittmitteln für wissenschaftliche Projekte

Das Profil bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kaufmann für Büromanagement, Kaufmännischer Assistent oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung, wenn möglich in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel etc.)
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Führungsfähigkeit, Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- Rasche Auffassungsgabe sowie Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres, repräsentatives Auftreten
- Erkennen komplexer Zusammenhänge, sicheres Setzen von Prioritäten, zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Vergütung: TV-L

Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Beginn: baldmöglichst

Dauer: befristet für 2 Jahre als Langzeitkrankenvertretung mit Option auf Weiterbeschäftigung

Das sind wir:

Als einziges Universitätsklinikum in Thüringen sind wir mit 5 600 Mitarbeitern der größte Arbeitgeber der Region. Jährlich werden an unseren 26 Kliniken und Polikliniken rund 280 000 Patienten ambulant und über 55 000 stationär versorgt. Am Wissenschaftsstandort Jena arbeiten Sie in einem der größten und modernsten Klinikneubauten in Deutschland.

Das bieten wir:

- moderne Arbeitsplätze mit hohem technischem Standard und exzellenter Qualität
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch zahlreiche kostenlose Fort- und Weiterbildungsangebote, regelmäßige Mitarbeitergespräche u.v.m.
- Angebote zur Gesundheitsförderung und Vereinbarung von Familie und Beruf wie Beratung zur Kinderbetreuung, Unterstützung bei der Wohnungssuche, Dual-Career-Service
- Job-Ticket (Vergünstigung für öffentliche Verkehrsmittel)
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Starten Sie Ihre Karriere bei uns, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese bevorzugt online unter: www.uniklinikum-jena.de/Karriere

Ausschreibungsnummer: 105/2019 (intern & extern)

Ausschreibungsende: 17.05.2019

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt.

Ansprechpartner

Sabine Weiß

Personalbetreuerin

Telefon: 03641 9 320646

Universitätsklinikum Jena

Bachstraße 18 | 07743 Jena