



Wir suchen für das Direktorat der Klinik für Frauenheilkunde und Fortpflanzungsmedizin einen Chefsekretär (w/m/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Management des Chefsekretariats
- Koordination des ärztlichen, wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Personals (z. B. Dienst-/Einsatzplanung, Urlaubsplanung)
- Investitions-, Personal- und Sachbudgetverwaltung
- Kommunikation der Klinik nach außen sowie der Patientenkommunikation
- Mitwirkung bei der Organisation und inhaltlichen Vorbereitung von Kongressen, Tagungen, Symposien und Workshops
- enge Zusammenarbeit mit den administrativen Geschäftsbereichen bei der klinikbezogenen Umsetzung zentral gesteuerter Maßnahmen

Das Profil bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement oder Marketing mit Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Freundlichkeit, sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen
- sehr gutes Organisationsgeschick und strukturierter Arbeitsstil
- hohes Maß an Selbstständigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement, Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office, Outlook und SAP
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Vergütung: TV-L

Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer: unbefristet

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.

Die Klinik für Frauenheilkunde und Fortpflanzungsmedizin hat mehrere zertifizierte klinische und wissenschaftliche Schwerpunkte und ist national sowie international vernetzt.

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: 166/2019 (intern & extern)

Ausschreibungsende: 14.07.2019

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt.

Ansprechpartner

Anke Fritzsche

Personalbetreuerin

Telefon: 03641 9-320631

Universitätsklinikum Jena

Bachstraße 18 | 07743 Jena