



**Werden Sie Teil unseres Teams in der Klinik für Geriatrie als
Sekretär (m/w/d)**

**in Teilzeit (5 Stunden pro Woche, Kennziffer: 126/2020)
befristet bis 31.03.2021**

**Herzlich willkommen
am Universitätsklinikum Jena!**

Wir sind Thüringens einziges Universitätsklinikum: Patientenversorgung, Forschung und Lehre gehen hier Hand in Hand. In unseren 26 Kliniken und Polikliniken mit über 1.300 Betten versorgen wir jährlich mehr als 330.000 Patienten. Deren Zufriedenheit ist unser Ziel. Dafür arbeiten unsere über 5.600 Mitarbeiter jeden Tag.

Das sind Ihre Aufgaben:

- » Schreiben von Arztbriefen, Befunden, OP-Berichten, Epikrisen nach Diktat
- » Bearbeitung von Entlassungsbriefen

Darauf können Sie zählen:

- » top Vergütung nach Tarifabschluss TV-L
- » Betriebliche Altersvorsorge
- » kostenlose Fort- und Weiterbildungen
- » gezielte, individuelle Einarbeitung
- » Cafeterien mit ausgewogenem Essensangebot
- » Job-Ticket
- » Gesundheits- und Fitness-Angebote

Darauf kommt es uns an:

- » Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/ Bürokaufmann oder Staatlich geprüfter Sekretär oder angrenzende Abschlüsse
- » Erfahrungen und sicherer Umgang mit dem PC (Outlook, Word, MS-Office-Palette, SAP-Kenntnisse)
- » Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur wünschenswert

Ihr Ansprechpartner:

Personalbetreuerin

Franziska Kühn
+493641 9-320663
franziska.kuehn@med.uni-jena.de

Bewerben Sie sich
bis **22.04.2020** online
über unser **Karriereportal**
www.uniklinikum-jena.de/Karriere

oder per E-Mail an
bewerbung@med.uni-jena.de