

Im **Zentrum für seltene Erkrankungen Bonn** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit (38,5 Std./Woche) und im Rahmen eines Drittmittelprojekts befristet für zunächst zwei Jahre zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Büroorganisation, schriftliche und E-Mail-Korrespondenz)
- Meetings und Events organisieren, vorbereiten und begleiten
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Terminkoordination und Terminorganisation für Patienten des ZSEB
- Ablageführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement/Bürokommunikation/ Bürokauffrau*mann oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Officekenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnis
- Organisatorisches Geschick
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum eigenständigen, verantwortungsbewussten Arbeiten
- Eigenmotivation
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie wünschenswert, aber nicht Bedingung

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

Chancengleichheit und Diversität ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Das UKB fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder auf dem Postweg unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 446_2019 bis drei Wochen nach Erscheinen der Anzeige an:

**Zentrum für Seltene Erkrankungen
z. H. Dr. Christiane Stieber
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
Tel.: 0228-287-51070**