

In der **Poliklinik für Chirurgische Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit (38,5 Std./Woche) als Elternzeitvertretung bis 2020 – zu besetzen:

Beschäftigte*r (m/w/d) allgemeine Sekretariatsstelle

Die Stelle ist zunächst bis Mai 2020 befristet, mit Option der Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei den allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Büroorganisation, Terminplanung, schriftliche und E-Mail-Korrespondenz)
- Ansprechpartner für 3 Oberärzte
- Patientendokumentation
- Selbständige Bearbeitung der Röntgenbild-, und Befundanforderungen
- Listenführung der studentischen Kurse
- Bei Bedarf Vertretung der Sekretärin des Klinikdirektors

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement/Bürokommunikation/ Bürokauffrau*mann oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Officekenntnisse
- 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 ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 257_2019 bis zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige an:

Poliklinik für Chirurgische Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde

z. H. Frau Lydia Röske

Welschnonnenstr. 17

53111 Bonn

Tel.: 0228-287-22330

E-Mail: Lydia.Röske@ukbonn.de