

Chefsekretär:in (w/m/d)

Nummer: 185-2026

Einrichtung: Universitätsapotheke - Zentraler Dienst 2

Beschäftigungsart: Vollzeit

Arbeitszeit : 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: befristet f. 2 Jahre, Übernahme ist angestrebt

Beginn zum: 01.12.2026

Vergütung: bis zur EG 7

Ihre Aufgaben

- Allumfassende, selbständige Büroorganisation des Sekretariats der Apothekenleitung
- Unterstützung der Abteilungen der Apotheke in der operativen Sachbearbeitung
- Vertragskoordination und Koordination von Personalvorgängen
- Verwaltung von Klinischen Studien
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder eine andere kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen (insb. Outlook, MS Office, SharePoint, Warenwirtschaftssystem)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung und Budgetüberwachung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Krankenhaus- und Apothekenbereich erwünscht

Wir bieten Ihnen

Attraktive Vergütung und wohlverdiente Auszeiten

- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 7** unseres Haustarifvertrages (gemäß Entgelttabelle TV-L) inkl. zwei Jahressonderzahlungen
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Weitere Informationen zur Vergütung: ? [Tarifverträge und Entgelttabellen](#)

Alles für einen erfolgreichen Start

- digitales Informationsportal für einen gelungenen Einstieg
- qualifizierte Einarbeitung an Hand eines etablierten Einarbeitungskatalogs
- interaktive Willkommenstour zur Erkundung des UKH-Standorts Ernst-Grube-Straße

Entwicklungsmöglichkeiten nach Maß

- [großes Angebot an kostenfreien Fort- und Weiterbildungen](#)
- bedarfsorientierte Weiterentwicklungsmöglichkeiten inkl. Kostenübernahme und Freistellung

Gesunde Rahmenbedingungen

- gesundheitsfördernde Maßnahmen (in den Bereichen Ernährung, Bewegung, mentale Gesundheit und Suchtprävention)
- [umfangreiches Angebot an Sportkursen über das Unisportzentrum Halle](#)
- Mitarbeiterrestaurant mit gesundem, frischem und saisonalem Angebot am Standort Ernst-Grube-Straße

Familienfreundliches Arbeitsumfeld

- [Betriebskindergarten](#) für Mitarbeiterkinder* (ohne Ferienschlusszeiten, frühe Öffnungszeiten sowie lange Betreuungsmöglichkeiten, *abhängig von der Verfügbarkeit der Plätze)
- Gleitzeitregelung
- Mitarbeiterfest mit Familie
- Beratung rund um Kinderbetreuung und Pflegezeit
- Still- und Ruheraum sowie Eltern-Kind-Büro am Standort Ernst-Grube-Straße

Weitere Mitarbeitervorteile

- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm ([Corporate Benefits](#) - Produkte und Dienstleistungen zahlreicher, namhafter Anbieter zu Sonderkonditionen), Personal-Apothekenverkauf, Zuschuss zum Job-/Deutschlandticket der HAVAG
- sehr gute Anbindung und Erreichbarkeit durch öffentlichen Nahverkehr
- Unternehmens- und Teamevents (u.a. Mitarbeiterfest, Volleyballturnier, Firmenlauf)

Sie wollen mehr erfahren?

Weitere Gründe, sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden finden Sie hier: <https://www.umh.de/karriereportal/die-universitaetsmedizin-als-arbeitgeber>

Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an Herr Dr. Ralf Harnisch an apotheke@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Herr Dr. Ralf Harnisch.

Tel.: [+49 345 557 2274](tel:+493455572274)

Gleichstellungsgrundsatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.