

Mitarbeiter/in Büroadministration (m/w/d)

Nummer: 108-2026

Einrichtung: Bauprojekte - Stabsstelle

Beschäftigungsart: Vollzeit / Teilzeit

Arbeitszeit : mind. 30, max. 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: unbefristet

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Vergütung: bis zur EG 7

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation der Stabsstelle Bauprojekte
- Administrative Aufgaben, Termin- und Kontaktmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Fertigung von Protokollen
- Versenden von Aufträgen und Nachträgen, Überwachung des Ein- und Ausgangs
- Dokumentenmanagement
- Pflege des Sharepoints der Einrichtung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation o. vergleichbar
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel u.a.)
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und kommunikativer Umgang, Flexibilität, Engagement

Wir bieten Ihnen

Attraktive Vergütung und wohlverdiente Auszeiten

- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 7** unseres Haustarifvertrages
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub

Alles für einen erfolgreichen Start

- digitales Informationsportal für einen gelungenen Einstieg
- eine flexible Einarbeitungsphase, die Ihnen ausreichend Zeit gibt, sich mit Ihren neuen Aufgaben vertraut zu machen

Entwicklungsmöglichkeiten nach Maß

- [großes Angebot an kostenfreien Fort- und Weiterbildungen](#)
- bedarfsorientierte Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

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 Ferienschließzeiten, frühe Öffnungszeiten sowie lange Betreuungsmöglichkeiten, *abhängig von der Verfügbarkeit der Plätze)
- Mitarbeiterfest (UMH) 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, Fahrradleasing sowie optionales Dienstrad für Familienmitglied
- 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: <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 sabine.schuetz@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Schütz.

Tel.: [+49 345 557 5556](tel:+493455575556)

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.