

Mitarbeiter:in Officemanagement (m/w/d)

Nummer: 166-2026

Einrichtung: Vorstandsbereich Medizinmanagement

Bereich: Vorstandsbereich Medizinmanagement der Ärztlichen Direktion

Beschäftigungsart: Vollzeit

Arbeitszeit : 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: befristet f. 2 Jahre, Übernahme ist angestrebt

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss: 02.10.2026

Vergütung: bis zur EG 6

Ihre Aufgaben

- Durchführung allgemeiner Administrations- und Verwaltungsarbeiten
- Terminplanungen
- Kopier- und Archivarbeiten
- Bearbeitung und Verwaltung des Posteingangs und des Postausgangs
- Mailbearbeitung
- Materialbeschaffung und Bestellwesen
- Organisatorische/administrative Aufgaben bei Gremiensitzungen, Kongressen und Tagungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen (insb. MS Office-Word, Outlook, Excel, Power-Point, SharePoint)
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Engagement
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Loyalität werden vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen

Attraktive Vergütung und wohlverdiente Auszeiten

- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6** unseres Haustarifvertrages
- 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
- 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 Ferienschlusszeiten, 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
- 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 Herrn PD Dr. M. Janda an adirektor@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Reppe-Luther.

Tel.: [+49 345 557 4480](tel:+493455574480)

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.