UNIVERSITÄTSMEDIZIN HALLE

UKH Universitätsklinikum Halle (Saale)

Sekretär:in / Office Manager:in (m/w/d)

Nummer: 191-2026

Einrichtung: Pflegeentwicklung und -koordination - Zentraler Dienst 15

Bereich: Zentrales Sekretariat der Pflegedirektion

Beschäftigungsart: Vollzeit / Teilzeit

Arbeitszeit : in Vollzeit 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: befristet auf 2 J., Übernahme ist angestrebt

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Vergütung: bis zur EG 7

Ihre Aufgaben

- Selbständige Büroorganisation und -koordination der Mitarbeitenden des Zentralen Sekretariats der Pflegedirektion
- Abwesenheitsvertretung der Assistenz der Pflegedirektorin im Vorstandsbüro des Universitätsklinikums
- Führung, Kontrolle und Abrechnung der Personaleinsatzplanung für die Mitarbeitenden des Zentralen Sekretariates
- Organisation und Koordination des Büroalltages der zugeteilten Pflegerischen Leitungen und Leitenden von Zentralen Diensten und Unterstützung dieser in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und allgemeinen Schriftstücken
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Office Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat, Office Management oder in einer Assistenzfunktion
- Selbständige, strukturierte und leistungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch sowie der notwendigen Eigeninitiative, Diskretion und hohem Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung auf Kunden und Kollegen sowie eine ausgeprägte Bereitschaft zur Teamarbeit
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch (Wort und Schrift) – idealerweise auch in Englisch
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Sie zeichnen sich durch einen souveränen Umgang mit arbeitsintensiven Phasen aus
- Sicher im Umgang mit den MS Office-Produkten (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, SharePoint)

Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Leistungsspektrum
- bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsprogramm inkl. Zugriff auf die Pflegebibliothek des Thieme Verlages (CNE)
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 7** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Informationen zur Vergütung: **? Tarifverträge und Entgelttabellen**
- 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 an die Direktorin des Pflegedienstes Frau Christiane Becker als PDF-Datei unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an pd.bewerbung@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet gern Herr Kersten.

Tel.: +49 345 557 3085

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.