

Sekretär/Sekretärin (w/m/d)

Nummer: 47-2026

Einrichtung: Universitätsklinik und Poliklinik für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik

Beschäftigungsart: Vollzeit

Arbeitszeit : 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: befristet auf 2 Jahre, eine Übernahme wird angestrebt

Beginn zum: 01.04.2026

Vergütung: bis zur EG 5

Ihre Aufgaben

- Führen des Geschäftsführenden Oberarzt- und Oberarztsekretariates
- Erledigung von Schriftverkehr
- Eigenständige Erstellung und Schreiben von Arztbriefen
- Terminmanagement
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefonate, Kopierarbeiten, Aktenablage, Vertretung des Sekretariates des leitenden Oberarztes etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder gleichwertiger Abschluss
- Erfahrungen in Büroorganisation und Sekretariatsarbeit
- Umfassende Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Umfassende PC-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point, ORBIS)

Wir bieten Ihnen

Attraktive Vergütung und wohlverdiente Auszeiten

- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 5** 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 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, 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 Herrn Prof. Dr. med. Oliver Tüscher an Psychiatrie@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Theuerkauf.

Tel.: [+49 345 557 3682](tel:+493455573682)

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.