

Mit rund 8.000 Beschäftigten ist das Universitätsklinikum mit seinen Tochtergesellschaften einer der größten Arbeitgeber Düsseldorfs und entwickelt sich permanent weiter. Durch seine Größe und optimale Ausstattung sowie die Verbindung zu Forschung und Lehre bietet das Universitätsklinikum ein breitgefächertes Aufgabenspektrum, das den Arbeitsalltag äußerst vielfältig gestaltet. Aus diesem Grunde suchen wir motivierte Menschen, die sich den Veränderungsprozessen stellen und darin eine persönliche Herausforderung sehen.

Für die **Klinik für Augenheilkunde, LIONS Hornhautbank**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m/w/d) mit 50%WAZ**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Organisation und Leitung des Sekretariates der Lions Hornhautbank NRW einschließlich der Vorbereitung und Durchführung von Kongressen und Symposien
- Selbstständige Abwicklung der Dritt- und Haushaltsmittel mit dem Finanzdezernat
- Ansprechpartner\*in für Kooperierende Kliniken, Aufsichtsbehörden, Drittmittelgeber\*innen und den LIONS Club
- Administrative Unterstützung der Leitung der Hornhautbank
- Unterstützung bei medizinischen Dokumentationsaufgaben einschließlich der Datenbankverwaltung
- Erstellung, Archivierung und Verwaltung sämtlicher schriftlicher Vorgänge, Sonderdrucke, wissenschaftlicher Veröffentlichungen und des Jahresberichts
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Voraussetzungen:**

- Sekretariatserfahrung
- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgaben ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse der EDV
- Hohe Belastbarkeit auch unter Zeitdruck
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und hohe kommunikative Kompetenz
- Gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- 19,25 Wochenarbeitsstunden
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Vergünstigtes Mitarbeiterticket
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte/Appartement

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV –L.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige bevorzugt per E-Mail an folgende Anschrift:

**Universitätsklinikum Düsseldorf**  
**D 01.2.1 – Kennziffer: 03E/21, Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf**  
**bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de**