

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. Wir bieten Ihnen viele fachlich anspruchsvolle und interessante **pflegerische Aufgaben** in unserem zukunftsorientierten Unternehmen.
Berufliche Weiterentwicklung ist gewünscht und wird von uns gefördert.

Für die **Klinik für Anästhesie** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Stationssekretär*in (m/w/d)

Wir erwarten:

- umfangreiche EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Kenntnisse der Medizinische Nomenklatur wünschenswert, aber nicht Bedingung

Anforderungsprofil:

- Unterstützung des Pflegedienstes
- Mithilfe bei der Erstellung und Überprüfung pflegerischer Formulare
- Unterstützung der administrativen Verwaltung im Bereich Röntgenschutz (Verteilung der mitarbeiterbezogenen „Plaketten“)
- Materialbestellung Büroartikel
- Mithilfe beim Führen der Ablage von Patientendaten
- Verwaltung Hauspost

Wir bieten:

- 38,5 Wochenarbeitsstunden
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Einweisung in unser Patientendatenmanagement -system
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Vergünstigtes Mitarbeiterticket
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte/Appartement

Die Vergütung erfolgt nach TV-L in die Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. KR 7 (Eingruppierung wird aktuell überprüft) unter Anrechnung aller Vorzeiten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

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
Vorstand-Ressort-Pflege
Personalmanagement
Kennziffer: 243/21
Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf
Bewerbungen-Pflege@med.uni-
duesseldorf.de



Arbeiten im UKD