

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 das **Direktionssekretariat der Poliklinik und Funktionsbereich der Rheumatologie**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m/w/d)**  
mit WAZ 17,5 Std/Wo

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Die Organisation und Leitung des Kliniksekretariats
- Die Organisation und Planung von wissenschaftlichen Kongressen, Tagungen und Konferenzen einschl. finanzieller Abwicklung
- Vorbereitung und Planung der Dienst- und Kongressreisen des Klinikdirektors
- selbstständige Abwicklung der Drittmittel mit dem Finanzdezernat sowie Haushaltsführung, Verwaltung des Stellenplans, Lehraufträge mit dem Finanzdezernat
- selbstständige Koordination und Führung des Terminkalenders des Direktors
- Unterstützung des Direktors bei Personalangelegenheiten, Bewerbungsgesprächen, Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten, Absprachen mit Personaldezernat, Verwaltung und Bewerbern
- Korrespondenz ggf. nach Diktat und in englischer Sprache; Sitzungsprotokolle, Gutachten, Manuskripte

**Voraussetzungen:**

- Gute EDV-Kenntnisse
- Sekretariatserfahrung
- Erfahrungen mit Krankenhausverwaltungsprogrammen
- Kenntnisse der Medizinischen Nomenklatur
- Englische Sprachkenntnisse erwünscht

**Wir bieten:**

- 17,5 Wochenarbeitsstunden
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Vergünstigtes Mitarbeiterticket
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte/Appartement

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TV –L.

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

Die Stelle ist befristet für die Reduzierung der Arbeitszeit der/des Stelleninhaber\*in bis zum 30.06.2022.

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: 247E/21, Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf**  
**bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de**