

Das Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD) ist das größte Krankenhaus in der Landeshauptstadt und eines der wichtigsten medizinischen Zentren in NRW. Die 9.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in UKD und Tochterfirmen setzen sich dafür ein, dass jährlich über 45.000 Patientinnen und Patienten stationär behandelt und 270.000 ambulant versorgt werden können. Das UKD steht für internationale Spitzenleistungen in Krankenversorgung, Forschung und Lehre, sowie für innovative und sichere Diagnostik, Therapie und Prävention. Patientinnen und Patienten profitieren von der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit der 60 Kliniken und Institute. Die besondere Stärke der Uniklinik ist die enge Verzahnung von Klinik und Forschung zur sicheren Anwendung neuer Methoden. Am UKD entsteht die Medizin von morgen. Jeden Tag.

Unser **Institut für Pathologie** sucht ab sofort eine/einen

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung des Instituts- und Eingangssekretariates
- Stellvertretung der Chefsekretärin inkl. Abrechnung
- Archivierung und Verwaltung der Befunde und sämtlicher schriftlicher Vorgänge
- Telefonische Auskunft und Schreibtätigkeit
- Unterstützung bei der medizinischen Dokumentation

### **Ihr Profil:**

- Gute EDV- Kenntnisse
- Sekretariatserfahrung
- Erfahrung mit Krankenhausverwaltungsprogrammen
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Organisationstalent

### **Wir bieten:**

- 38,5 Wochenarbeitsstunden
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte

Die Vergütung erfolgt nach TV-L in die Entgeltgruppe 8 unter Anrechnung aller Vorzeiten.

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre wegen Umsetzung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber 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:

[bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de](mailto:bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de)

oder

**Universitätsklinikum Düsseldorf**

**D 01.2.1**

**Kennziffer: 406E/24**

**Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf**