

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.

Das **Institut für Biochemie und Molekularbiologie I** sucht ab sofort eine/einen

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Direktionssekretariat 8 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- Gute EDV-Kenntnisse
- Sekretariatserfahrung
- Organisation- und Kommunikationsfähigkeiten
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Erfahrungen mit Universitätsverwaltungsprogrammen erwünscht
- Kenntnisse der naturwissenschaftlich-medizinischen Nomenklatur erwünscht

Wir bieten:

- 8 Wochenarbeitsstunden
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen z.B. betriebliche Zusatzrente
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte

Die Vergütung erfolgt nach TV-L in die Entgeltgruppe 9a unter Anrechnung aller Vorzeiten.

Die Stelle ist befristet bis zum 30.06.2027 wegen Reduzierung der Wochenarbeitszeit.

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:

bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de
oder
Universitätsklinikum Düsseldorf
D 01.2.1
Kennziffer: 118E/26
Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf