

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.300 Betten. Unsere mehr als ca. 9.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB steht im Wissenschaftsranking (LOMV) und im wirtschaftlichen Ergebnis auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW und hatte in 2021 den dritthöchsten Case-Mix-Index der Universitätsklinika in Deutschland.

In der **Medizinischen Klinik und Poliklinik II** (Kardiologie, Pneumologie, Angiologie und internistische Intensivmedizin) Herzzentrum des Universitätsklinikums Bonn, ist im Sekretariat des Klinikdirektors ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

## Assistent/in / Chefarztsekretär/in des Klinikdirektors (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

---

- Ambulante Patientenversorgung/Privatambulanz
- Terminplanung und -koordination
- Organisation des Chefarztsekretariats und Sicherstellung reibungsloser Abläufe im Tagesgeschäft
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u.a. Kontrolle von Drittmittelkonten und Personalangelegenheiten
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Kongressen, Fortbildungen, Prüfungen

### Ihr Profil:

---

- Abgeschlossene Ausbildung - Schwerpunkt Gesundheitswesen - und mehrjährige Berufspraxis im medizinischen Bereich, idealerweise Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten und Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Sicherer Umgang in moderner Datenverarbeitung (MS Office, Lotus Notes, ORBIS-MED)
- Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Sensibilität im Umgang mit unseren Patienten
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten, ausgezeichnete Umgangsformen und Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

### Wir bieten:

---

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung

- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung, kostenlose Mitgliedschaft im UKBfit
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter\*innen (Corporate Benefits)

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

#### **Kontakt:**

---

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 23.06.2023 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 439\_2023 an:

**Prof. Dr. Georg Nickenig**  
**Direktor der Medizinischen Klinik u. Poliklinik II**  
**Universitätsklinikum Bonn**  
**Venusberg-Campus 1**  
**53127 Bonn**  
**Tel.: 0228/287 15217**  
**E-Mail: [chefsekretariat.prof.nickenig@ukbonn.de](mailto:chefsekretariat.prof.nickenig@ukbonn.de)**  
**[www.ukbonn.de](http://www.ukbonn.de)**

**Folgen Sie uns auf Instagram:**

