

## Koordinator/Sekretär - Innere Medizin IV (m/w/d)

**Number:** 126-2023

**Functional area :** Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

**Establishment:** Universitätsklinik und Poliklinik für Innere Medizin IV (Hämatologie und Onkologie)

**Working hours:** 30 bis 40 Hours per week

**Entry date possible on:** as soon as possible

Die Stelle ist **vorerst befristet auf zwei Jahre, eine anschließende Übernahme ist nicht ausgeschlossen.**

### Your tasks

- Terminmanagement und Korrespondenz für die Leitende Oberärztin/ kommissarische Direktorin inkl. Reiseorganisation und Abrechnung
- Datenpflege, Telefonservice, Befundmanagement, Briefschreibung, Dienst- und Urlaubsplanung
- Koordination von Verbundprojekten
- Unterstützung des Casemanagers der Abteilung
- Unterstützende Mitwirkung bei laufenden Medikamentenstudien Phase 1-3

### Your profile

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder im medizinischen Bereich
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem
- ausgezeichnete Softskills, insbesondere persönliche, soziale und methodische Kompetenz
- Fähigkeit zur aufgeschlossenen und kommunikativen Arbeit im Team mit beteiligten Ärzten, Pflegenden sowie Mitarbeiter\*innen auswärtiger Einrichtungen
- routinierter Umgang mit MS Office
- Fähigkeiten zum selbstständigen und flexiblen Arbeiten
- Erfahrung in der Organisation von Arbeitsabläufen

### We offer you

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Mitarbeiter-Wohnungen in unmittelbarer Nähe
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 5** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge

### Contact and application

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an [innere4@uk-halle.de](mailto:innere4@uk-halle.de).

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Zielke.

Tel.: [+49 345 557 2924](tel:+493455572924)

### Principle of equality

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

**Published on:** 13.01.2023