



Das Universitätsklinikum Halle (Saale) ist der überregional anerkannte Experte für schwierige, schwerste und seltene Erkrankungen und Verletzungen im südlichen Sachsen-Anhalt. Wir behandeln Patientinnen und Patienten aller Altersklassen nach neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen und profitieren dabei von der engen Verzahnung mit der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Die Universitätsmedizin Halle (Saale) gehört mit ihren mehr als 4.000 Beschäftigten zu den führenden Gesundheitszentren der Hochschulmedizin in Deutschland. Jährlich werden mehr als 40.000 Patienten stationär und 120.000 Patienten ambulant behandelt.

Wir suchen für unseren **Zentralen Dienst 14 - Technik** zum **01.01.2021** in **Vollzeit (40 Std. pro Woche)** einen

Chefsekretär (m/w/d)

(Ausschreibungsnummer: 128/2020)

Die Stelle ist für **1 Jahr befristet für die Dauer der Elternzeit.**

Der Fokus Ihrer Tätigkeit liegt in der:

- allumfassende, selbstständige Büroorganisation des Sekretariats der Leitung des ZD 14
- Verantwortliche(r) Dokumentations- sowie Schulungsbeauftragte(r)
- Unterstützung der Abteilungen und Stabstellen in der operativen Sachbearbeitung
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Aktenablage, Schriftverkehr)

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder gleichwertiger Abschluss
- sicherer Umgang mit PC Anwendungen (insb. MS Office – Word, Excel, PowerPoint-, SharePoint)
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen in technischen Abteilungen wünschenswert
- Organisationstalent

Ihre Vorteile bei uns:

- eine qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- ein Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage (direkt an der Straßenbahn-Haltestelle Heide-Universitätsklinikum)
- Jobticket der HAVAG
- Mitarbeiter-Wohnungen in unmittelbarer Nähe
- Betriebskindergarten
- bei Bedarf Ferienbetreuung für Ihr Kind
- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen als PDF-Datei unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 26.10.2020** an den Zentralen Dienst 14 - Technik. Wir freuen uns auf Sie! Ihre Fragen beantwortet Frau Wild – Tel.: +49 345 557 4973.

**Universitätsklinikum Halle (Saale)
Zentraler Dienst 14 – Technik
Herr Stareprawo
Kiefernweg 34, 06120 Halle (Saale)**

oder per E-Mail an: zd14@uk-halle.de