

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

**Nummer:** 21-2024

**Funktionsbereich :** Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

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

**Arbeitszeit:** Vollzeit oder Teilzeit

**Eintrittsdatum möglich zum:** nächstmöglichen Zeitpunkt

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

### Ihre Aufgaben

- 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

### Ihr Profil

- 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

### Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Gründe sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden finden Sie [hier](#)

### Kontakt und Bewerbung

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 Susanne Zielke.

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

### Gleichstellungsgrundsatz

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.

**Veröffentlicht am:** 12.02.2024