

Das Universitätsklinikum Bonn ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit 1.300 Planbetten. Unsere etwa 8.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung der Hochleistungsmedizin, sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau.

Die Medizinische Fakultät der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn gehört zu den bedeutendsten medizinischen Fakultäten in Deutschland. An der Fakultät sind ein Exzellenzcluster, ein Sonderforschungsbereich, mehrere Forschergruppen sowie eine Vielzahl von Drittmittelprojekten angesiedelt. Darüber hinaus ist die Fakultät an einer Reihe weiterer Sonderforschungsbereiche beteiligt und in universitäre und außeruniversitäre Forschungsverbünde eingebunden.

Zu Verstärkung unseres Teams suchen wir für das **Dekanat der Medizinischen Fakultät** ab sofort eine/n

## **Sekretär\*in des Dekans (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Organisation des Sekretariats und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Gremiensitzungen
- Planung, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Selbstständige Übernahme kleinerer Projekte
- Schreiben nach Phonodiktat und Vorlagen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Bestellwesen

### **Unsere Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder einen vergleichbaren Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und Lotus Notes
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Freundliches Auftreten, ausgezeichnete Umgangsformen und Durchsetzungsvermögen
- Idealerweise gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Verständnis der Arbeit als Dienstleistung am Kunden

### **Unser Angebot:**

- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit (38,5 Std./Woche)
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Die Möglichkeit einer Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL)
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit im akademischen Umfeld sowie in einem sehr motivierten und engagierten Team
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Jobticket der VRS

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zu zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige und ausschließlich per E-Mail (als ein pdf-Dokument, Benennung beginnend mit Ihrem Namen) unter Angabe der Stellenausschreibungs-Nr. 299\_2019 an:

**Dekan der Medizinischen Fakultät  
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn  
Prof. Dr. med. Nicolas Wernert  
Medizinisches Dekanat  
Venusberg-Campus 1  
53127 Bonn  
E-Mail: [dekan@ukbonn.de](mailto:dekan@ukbonn.de)**