

Das **Universitätsklinikum Münster** ist eines der führenden Krankenhäuser Deutschlands. Eine solche Position erlangt man nicht nur durch Größe und medizinische Erfolge. Wichtig ist das Engagement jedes Einzelnen. Wir brauchen Ihr Engagement, um selbst im Kleinen Großes für unsere Patienten leisten zu können. Dafür bieten wir Ihnen viele Möglichkeiten, damit Sie selbst weiter wachsen können.

Wir suchen:

Für das **Zentrum für Klinische Studien (ZKS) Münster** zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sekretär (gn*)

Kennziffer 03743

Vollzeitbeschäftigt

Vergütung je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung TV-L

(*gn=geschlechtsneutral)

Die medizinische Forschung hat im Laufe der letzten Jahrzehnte große Erfolge erzielt. Wollen Sie an einer zentralen Stelle mithelfen diese Erfolgsgeschichte weiterzuschreiben?

Das ZKS Münster verfügt über langjährige methodische Erfahrungen in medizinischen Forschungsprojekten. Sie werden in ein kompetentes Team netter Kollegen aufgenommen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung, Sortierung und Abstimmung der Post und des E-Mail-Verkehrs, diktierter und eigenständige Korrespondenz, Erstellung von Briefentwürfen, Telefonaten)
- Vor- und Nachbearbeitung, Organisation und Koordination aller Termine der Leitung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Selbstständige Anfertigung der Sitzungsunterlagen, Protokollführung)
- Selbstständige Sachbearbeitung
- Organisation und Abrechnung von Reisetätigkeiten
- Organisatorische Unterstützung von Fort- und Weiterbildungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- Zeitliche Flexibilität
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Ausgeprägte Serviceorientierung, gute Umgangsformen sowie ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit zur selbstständigen Erfassung komplexer Sachverhalte
- Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion sowie hohes Engagement, Sorgfalt und Organisationsgeschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Nach Möglichkeit Kenntnisse universitärer Strukturen
- Kenntnisse klinischer Studien

Wir bieten Ihnen einen attraktiven, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen Team sowie eine gute Arbeitsatmosphäre.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Zentrum für Klinische Studien Münster, **Herrn Marc Urban**,
Tel.: 0251 83-57110

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie, diese unter Angabe der Kennziffer bis zum **28.05.2019** an die **Personalgewinnung des Universitätsklinikums Münster, Bewerbermanagement, Domagkstraße 5, 48149 Münster** oder bewerbung@ukmuenster.de zu senden.

Das UKM unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist daher seit 2010 als familienbewusstes Unternehmen zertifiziert. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt; im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften werden Frauen bevorzugt eingestellt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.