



INNOVATIV, FAMILIENFREUNDLICH, NAH AM PATIENTEN:

Das Universitätsklinikum Gießen und Marburg (UKGM) stellt mit rund 9.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den beiden Standorten in Gießen und Marburg die Versorgung unserer jährlich 499.000 Patientinnen und Patienten auf höchstem medizinischen und pflegerischen Niveau sicher.

In der **Ärztlichen Geschäftsführung** des UKGM am Standort Gießen (Sekretariat, Stabsstelle Medizin- und Strukturplanung) ist zum 01.01.2018 die unbefristete Vollzeitstelle einer/s

Verwaltungsangestellten

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des gesamten Sekretariats
- Erledigung administrativer Aufgaben der Stabsstelle
- Vorbereitung und Bearbeitung der Korrespondenz (auch nach Diktat)
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen
- selbständige Führung und Weiterentwicklung des Ablagesystems
- Terminkoordination
- Vertretung im Sekretariat des Ärztlichen Direktors

Erwartet werden neben einer abgeschlossenen Ausbildung sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office), Eigeninitiative und Organisationstalent sowie ein freundliches Auftreten. Ein hohes Maß an Flexibilität und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten wird vorausgesetzt. Diskretion und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Das UKGM hat ein betriebliches Gesundheitsmanagement für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert. Am Klinikum besteht eine Kindertagesstätte.

Die Vergütung erfolgt leistungsbezogen nach den Tarifverträgen für das UKGM.

Bitte legen Sie uns Bewerbungsunterlagen nur in Kopie vor, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Gerne steht Ihnen
Frau Stein unter der
Telefonnummer
0641/985-51002 für weitere
Auskünfte zur Verfügung.

Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte bis zum
27. Oktober 2017 an:

**Universitätsklinikum Gießen
und Marburg**
Herrn Prof. Dr. Seeger
Ärztlicher Geschäftsführer
Rudolf-Buchheim-Straße 8
35392 Gießen



**Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung!**