



Angestellte* r (m/w/d) im Oberarztsekretariat

Sie planen für Ihre Zukunft und sind auf der Suche nach einem innovativen sowie modernen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

An der **Klinik für Diagnostische und Interventionelle Radiologie** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Angestellte* r (m/w/d) im Oberarztsekretariat in **Vollzeit (38,5 Std./Woche) unbefristet** zu besetzen.

Ihre Aufgaben: Organisation des Sekretariats und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes im Tagesgeschäft, schriftliche Korrespondenz sowie Postbearbeitung, Organisation von Besprechungen sowie Geschäftsbesuchen inkl. Gästebetreuung, Organisation von Tagungen, Kongressen und Fortbildungen, Reiseplanung, -vorbereitung und -abrechnung, Unterstützung in der studentischen Lehre und Vertretung der Direktionsassistentenz.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Nähere Informationen zu der Position finden Sie unter:

www.karriereamukb.de oder

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 20.02.2025 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. ST-16115 an:

Prof. Dr. med. Julian Luetkens, Klinik für Diagnostische und Interventionelle Radiologie
(Sekretariat.Radiologie@ukbonn.de).

