

Die Klinik und Poliklinik für Diagnostische und Interventionelle Radiologie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Chefsekretär*in (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zukunftssichere Festanstellung
- Vergütung gemäß Haustarifvertrag bei Vorliegen der Eignungsvoraussetzung nach EG 6 sowie zusätzliche Altersversorgung und Sozialleistungen
- Zahlreiche Mitarbeiter-Angebote wie z.B. Jobticket, Fahrradleasing und Teilnahme an Vorteilsprogrammen
- Kinderbetreuungsmöglichkeit
- Sehr gute Verkehrsanbindung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder einem medizinischen Assistenzberuf
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen
- Berufserfahrung im Medizin- oder Hochschulbereich wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Planung und Überwachung der Termine des Klinikdirektors
- Korrespondenzführung in Deutsch und Englisch
- Terminierung und Organisation von Besprechungs- und Konferenzterminen sowie Dienstreisen
- Terminierung, Beratung und Betreuung ambulanter Selbstzahler-Patient*innen
- Gutachtenbearbeitung von der Gutachtenannahme bis zur Abrechnung mit den Kostenträgern
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen der Klinikleitung und internen sowie externen Ansprechpartnern

Kontakt:

UNIVERSITÄTSMEDIZIN
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Klinik und Poliklinik für Diagnostische und Interventionelle Radiologie
Ihr Ansprechpartner bei fachlichen Fragen ist
Herr Univ.-Prof. Dr. C. Düber, Tel. 06131 17- 6777.

Referenzcode: 50214640
www.unimedizin-mainz.de

Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.