

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.300 Betten. Unsere mehr als ca. 9.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB steht im Wissenschaftsranking (LOMV) und im wirtschaftlichen Ergebnis auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW und hatte in 2021 den dritthöchsten Case-Mix-Index der Universitätsklinika in Deutschland.

In dem **Institut für Hausarztmedizin der medizinischen Fakultät der Universität Bonn** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)/Teilzeit (50-100%)** zu besetzen:

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) in der Lehr- und Lehrprojektorganisation

Die Stelle ist projektbezogen befristet auf drei Jahre zu besetzen.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit Einsatzfreude, Kooperations- und Teamfähigkeit. Sie unterstützen das Team Lehre Allgemeinmedizin bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben der Lehre und bearbeiten selbstständig und zuverlässig die Belange der Studierenden und Lehrenden im Hinblick auf das Medizinstudium.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Plänen für Vorlesungen, Kurse und Seminare
- Aufbereitung der Lehrmaterialien der Kurse / Themen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen in Präsenz und online
- Vorbereitung, Eingabe der Klausurfragen inkl. Korrekturläufe in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Pflege von Datenbanken mit Unterrichts- und Studierendendaten sowie Pflege der jeweiligen Kursräumen auf eCampus (Studierendenportal)
- Schrift- und Telefonkontakt mit Studierenden und Lehrenden zu Fragen der Lehre
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben für das Institut
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Lehrveranstaltungen (NKLM, Masterplan 2025)
- (Weiter-) Entwicklung von Lehrforschungsprojekten
- Mitarbeit an Forschungsanträgen an Drittmittelgeber und Forschungsberichten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im medizinischen Umfeld oder eine vergleichbare Ausbildung, z.B. im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint), Grundkenntnisse von Access, Datenbanken
- Bereitschaft, sich einzuarbeiten in spezifische Software (ITMS, eCampus/Ilias, BASIS)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, höfliche und freundliche Umgangsformen auch in anspruchsvollen Situationen
- Präsenzzeiten während der Semesterzeiten und den laufenden Lehrveranstaltungen sind für Sie unproblematisch
- Den Blick für das Wesentliche, vorausschauendes Denken und Fingerspitzengefühl, wenn es nötig ist
- Sie haben einen Führerschein der Klasse B (vormals Klasse 3)

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

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 17.05.2023 nach Veröffentlichung der Anzeige unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 295_2023 an:

Frau Prof. Dr. med. Birgitta Weltermann MPH(USA)
Institut für Hausarztmedizin
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
Tel.: 0228-287-11156
E-Mail: hausarztmedizin@ukbonn.de
www.ukbonn.de

Folgen Sie uns auf Instagram:

