

Das Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden bietet medizinische Betreuung auf höchstem Versorgungsniveau an und deckt das gesamte Spektrum der modernen Medizin ab. Es vereint 26 Fachkliniken, 17 interdisziplinäre Zentren und sechs Institute, die eng mit den klinischen und theoretischen Instituten der Medizinischen Fakultät zusammenarbeiten. Mit 1.410 Betten und 201 Plätzen für die tagesklinische Behandlung von Patient*innen ist es eines der größten Krankenhäuser in Sachsen und zugleich das einzige Krankenhaus der Maximalversorgung in Ostsachsen.

Zum 01.02.2023 ist eine Stelle als

Sekretär*in im Personalrat

in Teilzeitbeschäftigung, befristet für zunächst 12 Monate zu besetzen.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören die selbständige Erledigung aller anfallenden Arbeiten wie Dokumentation von Postein- und -ausgängen, Erstellen von Schriftsätzen, Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Personalratssitzungen und deren Protokollierung, das Anfertigen von Präsentationen, Tabellen und Grafiken und deren Auswertung. Sie übernehmen die eigenständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben wie Materialbestellung, Rechnungsprüfung sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungen. Sie sind verantwortlich für das Ordnen, die Ablage und das Archivieren von vertraulichem Schriftgut und Unterlagen. Weiterhin obliegt Ihnen die Übernahme von organisatorischen und operativ anfallenden Aufgaben bei Terminplanung und Raumorganisation in Absprache mit dem Vorstand des Personalrats. Sie unterweisen und betreuen die Auszubildenden für Bürokommunikation in Ihrem Bereich. Kenntnisse im Umgang mit Gesetzestexten und rechtlichen Recherchen wären von Vorteil.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Kaufrau/-mann im Gesundheitswesen, Rechtsanwaltsfachangestellte*r) und fundierte Erfahrungen im Sekretariatsbereich oder vergleichbarer Position.
- Sie besitzen umfassende Kenntnisse der Verwaltungs- und Büroorganisation.
- Sie gehen sicher mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie SAP-Anwendungen um.
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Sie haben Verständnis für die speziellen Anforderungen an die Personalratstätigkeit.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur:

- Umsetzung von eigenen Ideen und der Arbeit in einem innovativen Team
- Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten, um die Verbindung von Familie und Beruf in die Realität umzusetzen
- Betreuung Ihrer Kinder durch Partnerschaften mit Kindereinrichtungen in der Nähe des Universitätsklinikums
- Nutzung von betrieblichen Präventionsangeboten, Kursen und Fitness in unserem Gesundheitszentrum Carus Vital
- Teilnahme an berufsorientierten Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer Carus Akademie
- Vorsorge für die Zeit nach der aktiven Berufstätigkeit in Form einer betrieblich unterstützten Altersvorsorge
- Nutzung unseres Jobtickets für die Öffentlichen Verkehrsmittel in Dresden und Umland

Schwerbehinderte sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen zur Bewerbung und zu den einzureichenden Unterlagen finden Sie [hier](#).

Wir bitten Sie, sich vorzugsweise online zu bewerben, um so den Personalauswahlprozess schneller und effektiver zu gestalten. Selbstverständlich bearbeiten wir auch Ihre schriftlichen Bewerbungen (mit frankiertem Rückumschlag), ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, diese senden Sie uns bitte online bis zum 15.01.2023 unter der Kennziffer PRU0722501 zu. Vorabinformationen erhalten Sie telefonisch von Frau Cornelia Hentschel unter 0351-458-14769 oder per E-Mail: cornelia.hentschel.pr@uniklinikum-dresden.de