

Formular Stellenausschreibung

Bitte wählen Sie ein Motiv für Ihre Ausschreibung:

Ihre Bildauswahl ist frei - unabhängig von der ausgeschriebenen Position. All unsere Motive repräsentieren die Charité.

- Motiv 1 - Standard
- Motiv 2 - Pflege
- Motiv 3 - Pflege
- Motiv 4 - MDA
- Motiv 5 - MTRA
- Motiv 6 - Verwalt.
- Motiv 7 - Professorin
- Motiv 8 - Juristin
- Motiv 9 - Wiss. MA

Die Charité - Universitätsmedizin Berlin ist eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie hat als eines der größten Universitätsklinika Europas mit bedeutender Geschichte eine führende Rolle in Forschung, Lehre und Krankenversorgung inne. Aber auch als modernes Unternehmen mit Zertifizierungen im medizinischen, klinischen und im Management-Bereich tritt die Charité hervor.

Titel/Position (bitte geschlechtsneutrale Form bzw. Gendersternchen im ganzen Formular nutzen)

Sekretärin/Sekretär des Institutsdirektors (Elternzeitvertretung)

Einsatzbereich (Klinik/Institut/GB - CC)

Institut für Virologie - CC05

Campus Charité Campus Mitte

Kurzbeschreibung Einsatzbereich (optional)

Das Institut für Virologie der Charité - Universitätsmedizin Berlin (Direktor: Prof. Drosten) hat ca. 70 Mitarbeitende, teils aus dem internationalen Raum. Das Institut widmet sich schwerpunktmäßig der Erforschung von Viren und Viruskrankheiten. Es ist zudem in die Lehre eingebunden und beherbergt zwei Konsiliarlabore (Coronaviren und Hantaviren). Das Sekretariat unterstützt die Arbeiten des Direktors und des gesamten Instituts. Das administrative Team des Instituts besteht derzeit aus zwei Sekretariatskräften und einer wissenschaftlichen Koordinatorin. Wir bieten viel eigenen Gestaltungsspielraum bei der Arbeitsorganisation, ein internationales Team und nette Arbeitsatmosphäre, eine gut ausgestattete Kaffeeküche, einen ergonomischen Arbeitsplatz und arbeitsmedizinische Versorgung.

Ihr Aufgabengebiet: (bevorzugt Stichpunkte, Textfeld ist nicht erweiterbar)

- Terminmanagement und Reiseorganisation für den Institutsdirektor
- Bestellmanagement
- Telefon, Post, Eingangstür
- Empfang und Versorgung von Gästen
- Einweisung und Ankunftsmanagement von neuem Personal und internationalen Gastwissenschaftlern
- Institutsorganisation (Lehre, Laborpläne, Arbeitsmedizinische Untersuchung etc.)
- Zuarbeit zum Personal- und Projektmanagement

Ihr Profil (bevorzugt Stichpunkte, Textfeld ist nicht erweiterbar)

Wir suchen eine Person mit hoher Belastbarkeit, großer Selbstständigkeit, ansteckender Fröhlichkeit, nötiger Resoltheit, mit Freude am Arbeiten im Team, Freundlichkeit und Strukturiertheit und jemanden, der auch in stressigen Situationen Ruhe bewahrt.

- Nötige Erfahrungen:
- Büro-Organisation
- Kenntnisse in Office (Word, Excel, Outlook (Rechte vergeben), Office 365)
- Erfahrung im professionellen Umgang am Telefon
- Dienstreiseplanung (Reisebeantragung, -buchung, -abrechnung, Hotelbuchung, vor Ort Planung von Reisen ins Ausland)
- Erfahrung mit Typo 3 (Website)
- Englisch-Kenntnisse (mittlere Kenntnisse sind Voraussetzung)
- Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien von Vorteil

Angaben werden durch GB Personal ergänzt

Kennziffer:
CC05-14.20

Beginn:
1.8.2020

Beschäftigungsdauer:
31.12.2021

Arbeitszeit (Wochenstunden):
39

Vergütung (Entgeltgruppe):
E7

gem. Tarifvertrag:
TVöD VKA - K

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen. Hier finden Sie unsere Tarifverträge www.charite.de/karriere/

Bewerbungsfrist:
15.6.2020

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer an (bitte immer auch Mailadresse angeben):

Charité - Universitätsmedizin Berlin
anja.koestler@charite.de

Ansprechpartner*in für Rückfragen mit Kontaktdaten

Anja Köstler und Dr. Ilia Semmler

DIE CHARITÉ – UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN trifft ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Gleichzeitig wird eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen angestrebt und dies bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten berücksichtigt. Ebenso ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein erweitertes Führungszeugnis, ist vorzulegen. Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden. **Datenschutzhinweis:** Die Charité weist darauf hin, dass im Rahmen und zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens an verschiedenen Stellen in der Charité (z.B. Fachbereich, Personalvertretung, Personalabteilung) personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden. Weiterhin können die Daten innerhalb des Konzerns sowie an Stellen außerhalb (z.B. Behörden) zur Wahrung berechtigter Interessen übermittelt bzw. verarbeitet werden. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie unseren Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen für Bewerbungsverfahren, die Sie [hier](#) finden, zu.