

Sekretärin / Sekretär (m/w/d) Christiane Herzog Zentrum Berlin

Für das Christiane Herzog Zentrum (Sektion Cystische Fibrose / Mukoviszidose) der Klinik für Pädiatrie mit Schwerpunkt Pneumologie, Immunologie und Intensivmedizin suchen wir eine Sekretärin oder einen Sekretär zur Unterstützung unseres Teams. Wir sind eines der größten Zentren zur Betreuung von Menschen mit dieser seltenen, angeborenen Multiorganerkrankung in Deutschland. Wir versorgen sowohl Kinder als auch Erwachsene mit Cystischer Fibrose (CF), Primärer Ciliärer Dyskinesie (PCD) und anderen chronischen Atemwegserkrankungen in einem interdisziplinären Team und in Zusammenarbeit mit anderen pädiatrischen und internistischen Fachrichtungen sowie dem Deutschen Herzzentrum Berlin. Wir bieten eine positive, spannende, vielfältige und motivierende Arbeitsumgebung mit hervorragenden Weiterbildungsmöglichkeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei allgemeinen Abläufen im Mukoviszidose-Zentrum
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Chefsekretariat
- Selbständige Organisation des Tagesablaufes im Sekretariat (Bearbeitung von Anfragen, Telefon- und E-Mailverkehr)
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Terminplanung, interne und externe Korrespondenz, Dokumentenablage, Bestellwesen, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang)
- Organisation von Dienstreisen, Seminaren, Veranstaltungen und Terminplanung
- Bestellvorgänge im klinikinternen Beschaffungssystem (SRM)
- Digitale Personalverwaltung im klinikinternen System (PEP)
- Ansprechpartner*in für die Abrechnung von Privatpatienten (PVS-Angelegenheiten)
- Unterstützung im Bereich der Arztbriefabwicklung im Bereich Station und Ambulanz
- Unterstützung bei der Dokumentation von Patientendaten im Mukoviszidoseregister

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Ausbildung als Sekretär*in bzw. andere verwaltungsbezogene Ausbildung
- Beherrschen der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook inkl. MS Teams, PowerPoint) sowie sicherer Umgang mit SAP
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Freundliches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Engagement, Diskretion und Loyalität
- Sehr gutes kollegiales Verhalten im Team
- Organisationsfähigkeit
- Gutes Zeitmanagement, schnelle Auffassungsgabe, eigenverantwortliches Arbeiten

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** inklusive Lebenslauf als ein PDF-Dokument unter Angabe der **Kennziffer DM.168.23** per Email an:

Prof. Dr. med. Mirjam Stahl
Klinik für Pädiatrie m.S. Pneumologie, Immunologie und Intensivmedizin
Augustenburger Platz 1, 1335 Berlin
paed-pneu-forschung@charite.de

Für **Rückfragen** wenden Sie sich bitte an: Dr. Nancy Freitag (paed-pneu-forschung@charite.de)
Bewerbungsfrist ist der **26.10.2023**. Eine Einstellung ist ab sofort möglich. Die Vergütung erfolgt nach E7 TVöD VKA-K.
Weitere Informationen finden Sie hier: <https://karriere.charite.de/stellenangebote/detail/2215>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!