

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätskliniken (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

Am **Institut für Pharmakologie und Toxikologie, Medizinische Fakultät**, Universitätsklinikum Bonn, Direktor Prof. Dr. Alexander Pfeifer, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Teilzeit oder Vollzeit (19,25 - 38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Institutssekretär*in (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst projektbezogen auf ein Jahr befristet (bis 31.12.2026), mit der Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Institutsdirektors im Sekretariat und in seiner Funktion als Sprecher des Sonderforschungsbereichs/Transregio 333
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mithilfe bei Überwachung und Verwaltung von Drittmitteln (Excel und SAP)
- Administrative Unterstützung bei Drittmittelanträgen und -projekten
- Mithilfe bei der Personalverwaltung
- Bestellwesen und Rechnungsbearbeitung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Büro- oder Verwaltungsberuf mit umfangreicher Berufserfahrung im Büro oder Sekretariat
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich der Finanzverwaltung (SAP)
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Bezahlung nach TV-L:** Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Clever zur Arbeit:** Gute Anbindung an das SWB-Netz, Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Geförderte Fortbildung:** Individuelle Entwicklungschancen durch Kurse, E-Learning und Coachings
- **Start mit System:** Strukturiertes Onboarding
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung, kostenlose Mitgliedschaft im UKB-Fitnessstudio

- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen (Corporate Benefits)

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 (ausschließlich per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 20.11.2025 mit der Stellenanzeigen-Nr. ST-33027 an:

Universitätsklinikum Bonn
Institut für Pharmakologie und Toxikologie
Nadine da Cunha
Sekretariat von Prof. Alexander Pfeifer
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
E-Mail: sekretariat.ipt@ukbonn.de

Folgen Sie uns auf Instagram:

