

"NEBEN DEM ARBEITSALLTAG DEN WEG ZUR DIGITALEN VERWALTUNG BEGLEITEN."

Johannes S.: Personalbetreuer

Mitarbeiter:in (all genders) in der onkologischen Studienzentrale

Vollzeit/Teilzeit | Befristet (vorerst ein Jahr) | Arbeitsort: Hamburg Eppendorf

UKE_Zentrum für Onkologie

Gemeinsam besser. Fürs Leben.

Wir sind das Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf (UKE) – und stehen für exzellente Kompetenz in Forschung, Lehre und der vollumfänglichen Gesundheitsversorgung in unseren Kliniken. Unsere rund 15.300 Mitarbeiter:innen streben jeden Tag aufs Neue danach, mit ihrem Beitrag die Welt ein bisschen gesünder zu machen.

Es ist unser Anspruch, eine der führenden Universitätskliniken zu sein – und gleichzeitig der beste Arbeitgeber unserer Branche. So glauben wir im UKE fest daran, dass erfolgreiches und erfüllendes Arbeiten im Einklang mit den persönlichen Bedürfnissen und individuellen Lebensentwürfen der Mitarbeitenden stehen sollte. Und so unterschiedlich diese sind, so vielfältig ist unser Angebot an individuellen Lösungen.

Willkommen im UKE.

Das macht die Position aus

Der Schwerpunkt des hämatologisch-onkologischen Studienzentrums liegt in der Betreuung, Koordination und Organisation von klinischen, multizentrischen Studien zur Entwicklung neuer Krebstherapien gemeinsam mit den Kliniken des Universitären Cancer Center. Es erwartet Sie eine außerordentlich spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit sehr guten Arbeitsbedingungen in einem hoch motivierten, netten interdisziplinären und interprofessionellen Team. Entwickeln und gestalten Sie mit uns gemeinsam die onkologische Therapie von morgen!

Diese Position ist – vorbehaltlich der Mittelfreigabe – vorerst auf ein Jahr befristet zu besetzen. Eine Verlängerung ist avisiert. Ein bereits bestehendes, entfristetes Arbeitsverhältnis im UKE bleibt davon unberührt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen begeisterten Mitarbeiter:in mit einer fundierten Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau:mann für Büromanagement oder gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen. Die Aufgaben umfassen die Führung des Sekretariats des Leiters des onkologischen Studienzentrums.

- > Administrative Verwaltung klinischer Studien: Datenerfassung, -eingeabe und -aufbereitung
- > Kommunikation der Studien auf Online-Plattformen
- > Administrative Mitarbeit im Personalwesen der Studienzentrale
- > Bearbeitung des Posteingangs, Überwachung von Wiedervorlagen, Ablage und Archivmanagement
- > Schriftverkehr und telefonische Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- > Bearbeitung von Einreichungsdokumenten für neue Studien
- > Vorbereitung von und Protokollführung bei Sitzungen
- > Beteiligung an und Überwachung von Beschaffungsangelegenheiten
- > Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen

Darauf freuen wir uns

- > Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau:mann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- > Gute Englischkenntnisse
- > Teamfähigkeit und Kollegialität im Berufsalltag
- > Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- > Zuverlässigkeit und Fähigkeit zur Wahrung der Vertraulichkeit sensibler Daten
- > Pünktlichkeit am Arbeitsplatz, Absprachefähigkeit
- > Gute Kenntnisse in MS Office, auch PowerPoint, sind unbedingt erforderlich

Das bieten wir

- > Regelmäßige Bezahlung nach TVöD/VKA; attraktive betriebliche Altersvorsorge und **verschiedene Mitarbeitendenrabatte**
- > 30 Tage Urlaub; Möglichkeit zum Sonderurlaub und Sabbatical
- > Zentrale Lage: Unsere Klinik liegt zentral am schönen Eppendorfer Park
- > Nachhaltig unterwegs: Zuschüsse zum Deutschlandticket als Jobticket und Dr. Bike Fahrradservice; Option zum Dienstad-Leasing
- > Krisensicherer Arbeitsplatz, sinnstiftende Tätigkeit, wertschätzendes Miteinander und offener Wissensaustausch im Team; strukturierte Einarbeitung
- > Möglichkeit, im Rahmen unseres Mitarbeitendenprogramms aktiv die Arbeitswelt mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- > Umfangreiche Fortbildungsprogramme (**UKE-Akademie für Bildung und Karriere**)
- > Familienfreundliches Arbeitsumfeld: Kooperation zur Kinderbetreuung, kostenlose Ferienbetreuung, Beratung für Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen
- > Ausgezeichnete Gesundheits-, Präventions- und Sportangebote
- > Gesunde und abwechslungsreiche Mittagspause: Zusätzlich zu unserer Kantine gibt es nur wenige Schritte entfernt noch eine reiche Auswahl an kulinarischen Angeboten, beispielsweise die „Health Kitchen“ Cafés und Bistros, sowie weitere Imbisse, Bäckerei, einen Supermarkt etc.

Unser Auftrag: Wissen – Forschen – Heilen durch vernetzte Kompetenz



Kontakt ins UKE

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung **bis zum 30. August 2024**.

[HIER BEWERBEN >](#)

Kontakt zum Fachbereich

Herr PD Dr. med. Andreas Block MBA & Frau Vanessa Pisano
+49 (0) 40 7410-56305
block@uke.de // v.pisano@uke.de

Kontakt zum Recruiting

Recruiting Team
+49 (0) 40 7410-52599

Eine Einstellung ist nur möglich, wenn nach den jeweils geltenden (gesetzlichen und medizinischen) Vorgaben gegen das Masernvirus ein vollständiger Immunisierungs- bzw. Immunitätsnachweis vorliegt. Dies ist vor Beschäftigungsbeginn durch entsprechende Unterlagen (z.B. Impfausweis) nachzuweisen.

Wir leben Diversität und schätzen Vielfalt

Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig vom Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht. Dieses bestätigen wir mit dem Beitritt zur Charta der Vielfalt. Wir streben ausdrücklich eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an, insbesondere beim wissenschaftlichen Personal in Forschung und Lehre. Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Gleiches gilt im Falle einer Unterrepräsentation eines Geschlechts im auswerbenden Bereich. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

[> Hier mehr zum Thema Diversity im UKE erfahren](#)