

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 Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

In der **Klinik und Poliklinik für Mund-, Kiefer- und Plastische Gesichtschirurgie** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)/ Teilzeit** zu besetzen:

## Arztsekretär\*in (m/w/d) mit Casemanagement

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

---

- Allgemeines Casemanagement, Konsilsteuerung und Sekretariatsaufgaben
- Postbearbeitung und -verteilung
- Durchführung von Verwaltungsvorgängen der Klinik
- Erstellen von Arztbriefen
- Sicherstellung der Logistik von Unterlagen zwischen dem operativen, stationären und ambulanten Bereich
- Vertretungsweise Erstellen von OP-Berichten und stationären Briefen
- Protokollführung und –erstellung bei Sitzungen
- Terminmanagement
- Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Fachbereichen in der Patientenversorgung

### Ihr Profil:

---

- Abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau\*mann (m/w/d)
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Allgemeine PC-Kenntnisse und fundierte Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Kenntnisse in Outlook und ORBIS wünschenswert
- Erfahrungen im Bereich der telefonischen Terminvergabe
- Hohes Maß an verantwortungsbewusstem Handeln
- Organisationstalent, Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Geübter Umgang mit medizinischer Terminologie

### 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, Gleitzeit, 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 Fort- und Weiterbildung:** 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 (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum **30.04.2025** unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. **ST-19081** an:

**Prof. Dr. Dr. F.-J. Kramer**  
**Klinik und Poliklinik für Mund-, Kiefer- und Plastische Gesichtschirurgie**  
**Universitätsklinikum Bonn / Zahnklinik**  
**Welschnonnenstraße 17**  
**53111 Bonn**  
**E-Mail: [mkg@ukbonn.de](mailto:mkg@ukbonn.de)**

**Folgen Sie uns auf Instagram:**

