

Das Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD) ist das größte Krankenhaus in der Landeshauptstadt und eines der wichtigsten medizinischen Zentren in NRW. Die 9.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in UKD und Tochterfirmen setzen sich dafür ein, dass jährlich über 45.000 Patientinnen und Patienten stationär behandelt und 270.000 ambulant versorgt werden können. Das UKD steht für internationale Spitzenleistungen in Krankenversorgung, Forschung und Lehre, sowie für innovative und sichere Diagnostik, Therapie und Prävention. Patientinnen und Patienten profitieren von der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit der 60 Kliniken und Institute. Die besondere Stärke der Uniklinik ist die enge Verzahnung von Klinik und Forschung zur sicheren Anwendung neuer Methoden. Am UKD entsteht die Medizin von morgen. Jeden Tag.

Das **Department für Konservative Medizin, Klinik für Neurologie - Station NE 02** sucht ab sofort eine/einen

**Stationssekretär\*in (m/w/d)**  
**In Teilzeit mit 50% Wochenarbeitszeit**

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Unterstützung des Pflegedienstes bei der Organisation des Stationsbetriebes
- Ablaufplanung und Terminierung
- Verwalten der Patientendaten
- Mithilfe beim Führen der Patientenakten
- Fachgerechtes Vor- und Nachbereiten der Laborproben

**Ihr Profil:**

- umfangreiche EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur erwünscht

**Wir bieten:**

- 19,25 Wochenarbeitsstunden, Montag bis Freitag im Tagdienst
- Ein qualifiziertes Einarbeitungskonzept
- Einweisung in unser Patientendatenmanagementsystem
- Preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten
- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungen
- Alle im Öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte

Die Vergütung erfolgt nach TV-L in die Entgeltgruppe 6 oder KR 7 (Eingruppierung wird aktuell überprüft) unter Anrechnung aller Vorzeiten.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige postalisch oder per E-Mail an folgende Anschrift:

[Bewerbungen-Pflege@med.uni-duesseldorf.de](mailto:Bewerbungen-Pflege@med.uni-duesseldorf.de)  
**Universitätsklinikum Düsseldorf**  
**Vorstand-Ressort-Pflege**  
**Personalmanagement**  
**Kennziffer: 262E /23**  
**Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf**