

Die ukafacilities GmbH ist eine 100%ige Tochter der Uniklinik Aachen und ist mit der Entwicklung und Durchführung sämtlicher Baumaßnahmen des Uniklinikums betraut.

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

## Sekretär/in (m/w/d)

in Vollzeit

### Organisationstalent einbringen – Ihr Aufgabengebiet:

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Ein- und Ausgangspost, Empfang von Gästen, Erstellen von Protokollen etc..
- Sie kümmern sich um eingehende Anrufe und E-Mails.
- Sie organisieren unsere Besprechungen inkl. Bewirtung unserer Gäste und Mitarbeiter.
- Sie unterstützen unsere Mitarbeiter in administrativen Aufgaben wie der Bearbeitung von Rechnungen und der Datenpflege in unserem Kostencontrolling System.
- Sie übernehmen weitere organisatorische und kaufmännische Aufgaben wie z.B. Pflege von Adresslisten.
- Sie behalten unsere Vorräte an Büromaterial, Getränken usw. im Blick.

### Deshalb passen Sie zu uns:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- und /oder Sekretariatsbereich.
- Sie verfügen über ca. 2 – 5 Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld.
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten durch ihre strukturierte Arbeitsweise in jeder Situation den Überblick.
- Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und handeln stets kunden- und serviceorientiert.

- Sie zeichnen sich durch eine diskrete, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie durch Teamgeist und Zuverlässigkeit aus.

### Wir denken langfristig – Sie auch?

- Sie unterstützen uns in anspruchsvollen Bauprojekten und führen interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten aus.
- Offene Türen, schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Handeln zeichnen unsere Arbeitskultur aus.
- Wir bieten ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis sowie eine attraktive Vergütung in einem dynamischen und erfolgsorientierten Team.
- Sie genießen familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie eine interessante Altersversorgung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

### ukafacilities GmbH

Personalabteilung

Tina Burghardt

Schneebergweg 51

52074 Aachen

[personal@ukafacilities.de](mailto:personal@ukafacilities.de)

[www.ukafacilities.de](http://www.ukafacilities.de)