Stellenausschreibung

Dokumentationsassistent (m/w/d) (1314)

Einrichtung: Institute Medizinische Fakultät, Institut für Rechtsmedizin

Anstellungsart: Unbefristet unbefristet

Arbeitsdauer: Vollzeit (40,00h)

Arbeitsbeginn: 01.01.2027

Vergütung: TV-L 5

Über uns - die Medizinische Fakultät

Die Medizinische Fakultät der Universität Leipzig gehört mit ihrer über 600jährigen Tradition zu den größten Forschungseinrichtungen der Region Leipzig. Mit über 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie die größte von insgesamt 14 Fakultäten der Universität Leipzig und dient als Ausbildungsstätte für ca. 3.500 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und Hebammenkunde.

Die Aufgaben

- Organisation und Koordination der zentralen Anmeldung des Instituts für Rechtsmedizin einschließlich Empfang und Betreuung von Besuchern sowie telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Erteilung von Auskünften gegenüber Behörden, medizinischen Einrichtungen und weiteren Ansprechpartnern
- Erstellung von rechtsmedizinischen Gutachten, Befundberichten und Geschäftsbriefen nach Phonodiktat
- Erfassung, Verwaltung und Pflege von Datenbeständen in institutsinternen Datenbanken und Dokumentationssystemen
- Anlage, Führung, Digitalisierung und Archivierung von Akten unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben
- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben sowie Unterstützung bei der Organisation institutsinterner Arbeitsabläufe

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, medizinische Dokumentationsassistenz, Sekretariatsfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen, insbesondere MS Office (Word, Excel, Outlook), sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Dokumentationssysteme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sichere Rechtschreibung sowie die Fähigkeit, medizinische und fachsprachliche Diktate zuverlässig zu verschriftlichen

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Mitarbeitenden, Behörden und externen Ansprechpartnern
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen und sensiblen Informationen

Das bieten wir Ihnen

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (MDV-JobTicket)

So bewerben Sie sich

Bitte bewerben Sie sich jetzt bis zum **08.12.2026** auf diese Stelle in unserem Bewerberportal.

https://karriere.uniklinikum-leipzig.de/MF/job/Dokumentationsassistent-%28mwd%29/1314-de_DE

Ihre Ansprechperson

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **PD Dr. med. Carsten Babian (T: 034197-15105, E: Carsten.Babian@medizin.uni-leipzig.de**.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.

Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund gesetzlicher Regelungen nur Bewerber:innen einstellen können, die über die Immunität gegen Masern verfügen. Die entsprechenden Nachweise müssen von Ihnen vorgelegt werden.