



**Universität  
Zürich<sup>UZH</sup>**

## Zentrum für Zahnmedizin

Das Zentrum für Zahnmedizin der Universität Zürich (ZZM) ist ein international anerkanntes Klinik-, Ausbildungs- und Forschungszentrum. In sechs spezialisierten Kliniken und einem Institut arbeiten Zahnärzt\*innen und Wissenschaftler\*innen an vorderster Wissensfront und in interdisziplinären Teams, um höchste Qualität in der Patientenbehandlung, Lehre und Forschung zu erzielen.

Die Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin (ABS) hat als Schwerpunkt die bedarfsbezogene moderne Seniorenzahnmedizin einschliesslich Behandlungen in Vollnarkose sowie Betreuung in Aussenstationen (mobile Zahnklinik mobiDent™).

In der Klinik suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine\*n.

## Verwaltungssekretär\*in 50%

### Ihre Hauptaufgaben:

- Mithilfe bei der Führung des Direktionssekretariats in Zusammenarbeit mit der Direktionsassistentin
- Umfassende administrative und organisatorische Unterstützung des Klinikdirektors
- Korrespondenz und E-Mail-Verkehr selbständig oder nach Stichworten D/E
- Schreiben von Protokollen bei internen Sitzungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mithilfe bei der Organisation von Fortbildungskursen, Kongressen sowie internen und externen Anlässen
- Koordination der Lehre im Rahmen des Curriculums Seniorenzahnmedizin:
  - Vorlesungspläne und Anwesenheitslisten
  - E-Mailverkehr mit den Referierenden, dem Studierendensekretariat und den Studierendenvertreter\*innen
  - Vorbereitung von Informationen und Einteilung der Studierenden für Kurse und Hospitationen
  - Terminkoordination und Vorbereiten der Unterlagen für die Prüfungen
  - Hochladen und Archivieren von Vorlesungsunterlagen
  - Erstellen von Lehrleistungserfassungen und Kursbestätigungen
  - Diverse weitere Aufgaben im Bereich Lehre

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion von Vorteil
- Organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Deutsch ist ihre Muttersprache und Sie haben sehr gute Englischkenntnisse
- Zuverlässige Persönlichkeit und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit, Dienstleistungsbereitschaft, hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Ein guter Umgang mit Schrift und Sprache

**Wir bieten**

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit am Puls der zahnärztlichen Lehre und Forschung. Der Arbeitsplatz liegt im Herzen von Zürich mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.

Die Anstellung erfolgt zu kantonalen Bedingungen und ist vorerst auf 1 Jahr befristet – mit Option auf eine unbefristete Anstellung.

**Weitere Auskünfte:**

Wenn Sie mehr über die abwechslungsreiche Tätigkeit erfahren möchten, wenden Sie sich bitte für Fachfragen an Frau Elena van der Heijden (Tel. 044 634 33 41) oder bei allgemeinen Fragen an die Personalabteilung (Tel. 044 634 32 03). Wir freuen uns auf Ihr vollständiges, elektronisches Bewerbungsdossier per Mail an: [jobs@zzm.uzh.ch](mailto:jobs@zzm.uzh.ch).

Zentrum für Zahnmedizin  
Plattenstrasse 11  
8032 Zürich