



Zur Unterstützung unseres stark wachsenden Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Mitarbeiter/in für die Administration der virologischen Diagnostik (w/m/d)

Virologie



TV-L 38,5 Std./Woche



zunächst befristet für 2 Jahre



Vergütung nach TV-L bis EG 9

Ihre Aufgaben

- Administration im Sekretariat der virologischen Diagnostik
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Handwerkern
- Probenannahme, elektronische und manuelle Probenerfassung im Laborinformationssystem
- Dokumentenarchivierung
- Dokumentation und Versand von Proben
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner/in für telefonische und elektronische Rückfragen der einsendenden Kliniken und externen Partner
- Schnittstelle zu und Kommunikation mit den relevanten Verwaltungs- und Abrechnungsabteilungen
- Durchführung der Leistungsabrechnung
- Bestellung von Büromaterialien und Verwaltung der Lagerbestände
- Selbständige Erledigung von Korrespondenzen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten bzw. Arzthelfer/in oder anderweitige Berufsausbildung bevorzugt im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich (MFA bevorzugt)

Ihre Zukunft bei uns

Wir sind eine der führenden Universitätskliniken in Deutschland und vernetzen Forschung, Lehre und Krankenversorgung auf Spitzenniveau. Darum ist auch vieles bei uns eine Nummer größer: das Spektrum an spannenden Entwicklungsmöglichkeiten. Die grenzenlose Offenheit, mit der hier Spezialistinnen und Spezialisten aus der ganzen Welt zusammenarbeiten. Oder unser Einsatz als Arbeitgeber, alle Beschäftigten so gut wir können, dabei zu unterstützen, den Beruf mit ihren Zielen und Lebenssituationen in Einklang zu bringen.

Das ist die Uniklinik Köln: Alles, außer gewöhnlich.

Ihre Zukunft im Detail

Das [Institut für Virologie](#) (Direktor: Prof. Dr. Florian Klein) versorgt das gesamte Universitätsklinikum und weitere Partnereinrichtungen mit virologischer, serologischer und molekularbiologischer Diagnostik. Zudem sind wir auf die Erforschung von Viren und deren Abwehr durch das menschliche Immunsystem sowie auf die Entwicklung neuer Therapieansätze spezialisiert.

- Erfahrung im Bereich Anmeldung, Empfang, Praxismangement ist von Vorteil
- Sehr gute Kommunikation, professionelles und stets freundliches Auftreten
- Sehr gute Fähigkeit zur Organisation
- Sorgfältiges, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- Hohes Maß an Engagement und Teamfähigkeit
- Sie haben Freude an der Zusammenarbeit mit Projektpartnern
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint und Outlook, SAP)

Ihre Vorteile

- **Alles, außer gewöhnlich:** Sie erwartet ein sicherer und sinnstiftender Job in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld, in dem Sie immer am Puls der Zeit sind.
- **Job und Privatleben im Einklang:** Durch das flexible Arbeitszeitkonto und Wunschdienstpläne haben Sie mehr Zeit für Hobbies, Familie und Freunde.
- **Teamegeist in R(h)einkultur:** Sie werden mit offenen Armen von einem interdisziplinären Team empfangen, das gegenseitige Wertschätzung und Hilfsbereitschaft großschreibt.
- **Starke Perspektiven:** Was andere über verschiedene Stationen an Erfahrungen sammeln, gibt es bei uns als einem der größten Arbeitgeber der Region unter einem Dach - so können Sie über sich hinauswachsen und neue Ziele ins Visier nehmen.

Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Der Arbeitsbereich ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Kontakt

Claudia Müller
Tel: +49 221 478-85833

Universitätsklinikum Köln AÖR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 21.09.2025

Job-ID: I1qjwda3

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!