



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

Schulassistentz (w/m/d) für die Schule für Pflegefachberufe

Pflegedirektion



TV-L 38,5 Std./Woche



unbefristet



Vergütung erfolgt nach TV-L EG 8

Ihre Aufgaben

- Organisation des Schulbüros und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Datenpflege und Dokumentation im Schulverwaltungsprogramm easySoft
- Dozentenkontakt und Abrechnung externer Dozentenunterriehte
- Organisatorische und administrative Vor- und Nachbereitung von Prüfungen und Staatsexamen
- Organisatorische Vorbereitung und Umsetzung von Schulveranstaltungen
- Mitgestaltung von Verwaltungsprozessen in der Schule
- Unterstützung der Schulleitung, der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Leitung Lindenburg Akademie

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Bürokauffrau / -kaufmann oder Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation bzw. im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes, Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm easySoft
- Kommunikationstalent und Teamfähigkeit
- Interesse an vielfältigen Aufgabenstellungen und entsprechende Belastbarkeit sowie

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

Die Schule für Pflegefachberufe verfügt aktuell über mehr als 500 Ausbildungsplätze in modernen Räumlichkeiten. Für das Schulbüro suchen wir eine Assistentz. In dieser Funktion sind Sie zentral ansprechbar für Auszubildende, Beschäftigte sowie interne und externe Schnittstellen. Sie gestalten die schulbezogenen Verwaltungsprozesse und werden Mitglied in einem offenen und dynamischen Team. Tragen Sie dazu bei, die schulorganisatorischen Abläufe mit Eigeninitiative und Kreativität mitzugestalten. Zur Weiterentwicklung steht Ihnen das vielfältige Fort- und

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

Dr. Cindy Scharrer
Tel: +49 221 478-51667

Universitätsklinikum Köln AÖR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 14.06.2026

Job-ID: rinkkvpy

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!