

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

Sekretär/in (w/m/d) für das Oberarztsekretariat

Zahnerhaltung und Parodontologie

TV-L 29 Std./Woche

Befristet für 2 Jahre

Vergütung erfolgt nach TV-L EG je nach Qualifikation

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verwaltung des Oberarztsekretariats
- Korrespondenz mit ZuweiserInnen und PatientInnen für Spezialsprechstunden
- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate sowie gegebenenfalls eigenständige Erledigung
- Schreib-, Kopier-, Archivierungs- und Recherchearbeiten sowie Bestell- und Reparaturwesen
- Vertretung des Sekretariats der Klinikdirektorin
- Kenntnisse Personalerfassung/Zeiterfassung (SPExpert/ Plano.Roster) oder Bereitschaft diese zu erlernen
- Kommunikation mit der Personalabteilung
- Unterstützung bei den Dokumentationsprozessen im Bereich Personal, z.B. Jahresgespräche, Tätigkeitsdarstellungen, Reiseanträge, Nebentätigkeitsanträge
- Unterstützung bei der Prüfungsorganisation für Studierende
- Teilnahme an und Protokollierung von Teambesprechungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im medizinischen/kaufmännischen Bereich oder im

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

Arbeiten an der Uniklinik Köln und der Medizinischen Fakultät heißt die Zukunft mitzugestalten – die Zukunft der Medizin, der Patientinnen und Patienten und natürlich Ihre eigene Zukunft. Sie profitieren von über 60 Kliniken und Instituten sowie zahlreichen weiteren Abteilungen und
Einrichtungen und mehr als 12.000 Arbeitsplätzen. Die Medizinische Fakultät der Universität zu Köln und die Uniklinik Köln übernehmen wichtige gesellschaftliche Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung. Ein enges Netzwerk mit vielen universitären und außeruniversitären Partnern garantiert eine international erfolgreiche Wissenschaft sowie die

Gesundheitswesen (z.B. Medizinische/r Fachangestellte/r) (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariat
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenzen und Organisationstalent im Umgang mit Patientinnen/Patienten und allen Mitarbeiter/innen der Klinik
- Souveräne Repräsentation der Klinik am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den Standard-Microsoftprogrammen (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Teamgeist, Flexibilität, Organisationsgeschick, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit und Vertraulichkeit, freundliche, kooperative und engagierte Persönlichkeit

exzellente Ausbildung unserer Studierenden.

Ein Arbeitgeber - hunderte verschiedene Arbeitsplätze
Wir suchen begeisterungsfähige Mitarbeiter/innen, die unser Team verstärken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Weitere Informationen erhalten Sie hier.

Ihre Vorteile

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit anspruchsvollen Aufgaben in einer modernen Poliklinik
- Vergütung nach TV-L
- kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in einem qualifizierten und engagierten Team aus wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen
- vielfältige Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung

Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.

Kontakt

Univ.-Prof. Dr. Dr. Greta Barbe

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

Uniklinik Köln Karriere

Bewerbungsfrist: 27.12.2026

Job-ID: otgr801j

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!