



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

Mitarbeiter/in (w/m/d) im Ambulanzsekretariat

Kinder- und Jugendpsychiatrie



TV-L 19,25 Std./Woche



Befristet nicht Wiss. für 2 Jahre



Vergütung nach TV L

Ihre Aufgaben

- Besetzung der zentralen Anmeldung inkl. der Bearbeitung aller telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Aufnahme und Abrechnung der Patientinnen/Patienten in Orbis in Kooperation mit der Abrechnungsabteilung des Klinikums
- Administrative Betreuung der Ausbildungs- und Weiterbildungsteilnehmenden
- Allgemeine Aufgaben im Ambulanzsekretariat
- Sicherstellung reibungsloser Ambulanzabläufe

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungswesen oder kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Praxis- oder Ambulanzorganisation und Patient/-innenmanagement wünschenswert
- Erfahrungen in Orbis wünschenswert
- Sehr gute Teamfähigkeit und hohe Zuverlässigkeit
- Eigenständiges Arbeiten

Ihre Vorteile

- **Alles, außer gewöhnlich:** Sie erwartet ein sicherer und sinnstiftender Job in einem

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

AKiP, das Ausbildungsinstitut für Kinder- und JugendlichenPsychotherapie/ CEKIP, das Centrum für Kinder- und JugendlichenPsychotherapie an der Uniklinik Köln, integriert die Aus- und Weiterbildung, Versorgung und Forschung in Verhaltenstherapie bei Kindern und Jugendlichen in einem universitären Rahmen. In unserer Psychotherapieambulanz werden wöchentlich mehr als 900 Kinder, Jugendliche und Heranwachsende bis zum Alter von 21 Jahren behandelt. Durch Ihre Mitarbeit in unserem Ambulanzsekretariat sind Sie die freundliche und kompetente Ansprechperson für unsere Patientinnen/Patienten und deren Bezugspersonen, aber auch für unsere mehr als 250 Ausbildungs- und

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.
- **Teamgeist 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.

Weiterbildungsteilnehmenden. Darüber hinaus sind Sie in die Abläufe in unserem Sekretariat eingebunden und arbeiten mit Abrechnungs- und Dokumentationsprogrammen sowie einer internen Datenbank. Die Arbeitszeiten orientieren sich grundsätzlich an unseren Öffnungszeiten Montag bis Freitag von 10:00 bis 18:00 Uhr. Im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit von 19,25 Stunden sind, in Absprache mit dem Team, verschiedene Arbeitszeitmodelle vor Ort möglich. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://akip.uk-koeln.de/>.

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

Kontakt

Jenny Braun
Tel: 022147889119

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 01.11.2026

Job-ID: 5424girh

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!