



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

Kaufmännische Assistenz (w/m/d) in Teilzeit

Ihre Vorteile

- Fachliche Einarbeitung entsprechend Ihren Vorkenntnissen
- Angemessene Entlohnung
- Jahressonderzahlung / Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten für eine langfristige Zusammenarbeit
- Ein positives und kollegiales Umfeld und ein wertschätzendes Miteinander
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Mitarbeitervergünstigungen in Cafeteria, Apotheke und Präventionskursen

Ihre Aufgaben

- Sie kümmern sich um die vorbereitende Buchhaltung einschließlich der Leistungsabrechnung, der Prüfung

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich und haben

und Klärung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und der Bearbeitung des Mahnwesens.

- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post, planen Termine, empfangen unsere Besucher/innen und unterstützen das Verwaltungsteam im Tagesgeschäft.
- Sie kümmern sich um die Korrespondenz mit unseren Kunden und Dienstleistern.
- Sie planen und organisieren Besprechungen, Seminare und Geschäftsreisen.
- Die Bestellung von Bürobedarf, Getränken usw. liegen in Ihrer Verantwortung.

optimalerweise mind. 2 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich.

- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und sind fit in den gängigen MS Office-Programmen.
- Sie haben Vorkenntnisse in der Fakturierung und der allgemeinen Büroorganisation.
- Sie arbeiten konzentriert, gewissenhaft und strukturiert und haben Termine und Deadlines stets im Blick.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Freundlichkeit im Umgang mit Menschen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind bereit Sonderaufgaben zu übernehmen, Verbesserungsvorschläge einzubringen und Neues zu lernen.

Wenn das spannend für Sie klingt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Job-ID zrwski86, des möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches per E-Mail an: Beatrice.Steppan@uk-koeln.de

Kontakt

Beatrice Huth-Steppan

+49 221 478-96795

Gleueler Straße 80

Job-ID: zrwski86

Bewerbungsfrist: 27.04.2025

Ihre Zukunft an der Uniklinik Köln

Die Universitätsklinikum Köln Reinigungs GmbH erbringt die Sauberkeit mit über 400 Beschäftigten für die Uniklinik Köln und deren Tochtergesellschaften. Zu den Leistungsschwerpunkten gehören die desinfizierende Unterhaltsreinigung, die Durchführung von Abschlussdesinfektionen, die dezentrale Bettenaufbereitung, die Entsorgung von Abfällen zu deren Sammelplätzen sowie die klassischen Aufgaben der Gebäudereinigung.