



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

- Assistenz / Schreibkraft / Bürokraft (w/m/d) im Ambulanzmanagement

Familiärer Brust- und Eierstockkrebs



TV-L 19,25 Std./Woche



zunächst befristet für 1 Jahr



Vergütung nach TV-L bis EG 6

Ihre Aufgaben

- Büromanagement in der Ambulanz
- Aktenanlage und -bearbeitung
- Dokumentation in verschiedenen Softwaresystemen
- Selbstständige Organisation der notwendigen Daten zur Dokumentation
- Anlegen von Briefmasken im klinischen Informationssystem
- Bearbeiten von Textbausteinen für Arztbriefe

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen, Gesundheits- und Krankenpflegerin / Gesundheits- und Krankenpfleger, Pflegefachfrau / Pflegefachmann, MFA oder vergleichbare Qualifikation
- Beherrschen der medizinischen Terminologie
- Erfahrung im onkologischen Bereich ist wünschenswert
- Erfahrung mit elektronischer Dateneingabe
- Sicherer Umgang mit dem Computer sowie MS Office (Word, Excel, Access)
- Kenntnisse von Krankenhausinformationssystemen und Tumordokumentations-Software sehr wünschenswert
- Bereitschaft zur Flexibilität

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

In unserem **Zentrum** versorgen wir Menschen mit einer familiären Belastung für gynäkologische Krebserkrankungen. Die Betreuung umfasst die Beratung zur Gentestung das Angebot präventiver Maßnahmen. Dabei legen wir großen Wert auf eine team- und patienten-orientierte Arbeitsweise. In unserem Datenbankmanagement werden alle Daten der Betroffenen erfasst und bearbeitet. Die Ergebnisse werden systematisch erfasst und regelmäßig ausgewertet.

- Selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, freundliches sowie sicheres Auftreten, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse (C2)

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet mit einem modernen und zukunftsweisenden Tätigkeitsspektrum sowie ein kollegiales Betriebsklima in einem motivierten interdisziplinären Team aus klinischen und wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen.

Ihre Vorteile

- Die Möglichkeit zum Engagement in einem stetig wachsenden Zentrum innerhalb eines motivierten Teams
- In einer universitären medizinischen Hochleistungsorganisation erwartet Sie ein komplexes Tätigkeitsspektrum mit interessanten und vielseitigen Herausforderungen
- Interessantes Arbeitsgebiet mit hohem fachlichen Anspruch
- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit der tätigkeitsbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Eine gute Arbeitsatmosphäre
- Die Perspektive auf eine unbefristete Tätigkeit

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

Kontakt

Prof. Dr. Kerstin Rhiem
Tel: +49 221 478-37581

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 15.06.2025

Job-ID: r0gxiwut

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!