



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

Koordinator/in (w/m/d) für das Lehrsekretariat Allgemeinmedizin

Allgemeinmedizin



TV-L 38,5 Std./Woche



zunächst befristet für 3 Jahre



Vergütung nach TV-L bis EG 9 b

Ihre Aufgaben

- **Verantwortliche Betreuung und Ausbau des Lehrpraxennetzwerks:** Sie gewinnen neue Lehrpraxen, pflegen nachhaltige Kooperationen und agieren als zentrale Ansprechperson für die Praxisteams. Sie führen Vertragsanbahnungen eigenständig durch und begleiten deren Abschluss
- **Management des Blockpraktikums:** Sie leiten die Einteilung der Studierenden auf die Praxen unter Berücksichtigung regionaler Wünsche sowie Kapazitäten. Ebenfalls pflegen Sie das digitale Blockpraktikumsportal des Instituts und führen neue Praxen in dieses ein
- **Schnittstellenkommunikation:** Als zentrale Ansprechperson des Instituts für Studierende beantworten Sie eigenständig organisatorische Fragen in Abstimmung mit dem Dekanat der Medizinischen Fakultät
- **Lehr- und Prüfungsverwaltung:** Sie pflegen Lehrveranstaltungsdaten in den Campus-Systemen (KLIPS 2.0, ILIAS), verwalten Prüfungsleistungen und unterstützen bei der Erstellung von Lehrmaterialien. Zudem verwalten Sie Leistungsnachweise und Notenlisten
- **Team & Projekte:** Sie nehmen an regelmäßigen Fortbildungen und Besprechungen teil und bringen sich bei Interesse aktiv in Lehr- und Forschungsprojekte ein

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

Sie erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und interdisziplinären Team am [Institut für Allgemeinmedizin](#). In einem dynamischen universitären Umfeld wirken Sie aktiv an der Organisation und Weiterentwicklung der Lehre mit und tragen dazu bei, angehende Medizinerinnen und Mediziner auf ihrem Weg zu begleiten.

Wir bieten Ihnen eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen, Raum für eigene Ideen sowie die Möglichkeit, Prozesse mitzugestalten und

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in einem relevanten Bereich (z. B. Verwaltungs-, Sozial- oder Gesundheitswissenschaften) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **IT-Kenntnisse:** Routinierter Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) sowie die Bereitschaft, sich in universitäre IT-Systeme einzuarbeiten
- **Kompetenz:** Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie eine strukturierte, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- **Persönlichkeit:** Sie sind kontaktfreudig, entscheidungsfreudig im Rahmen Ihrer Kompetenzen und zeichnen sich durch Teamgeist sowie ein offenes, sympathisches Auftreten aus

weiterzuentwickeln. Durch die enge Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen gewinnen Sie spannende Einblicke in die medizinische Lehre und Forschung.

Freuen Sie sich auf flexible, nachhaltige Arbeitsstrukturen, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie eine langfristige Perspektive in einem zukunftsorientierten Arbeitsfeld.

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.
- **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.

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

Iris Dapper

Tel.: +49 221 478-65486

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: keine Frist

Job-ID: 31ghtsck

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!