



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

Teamkoordination / Teamsupport (w/m/d) in Teilzeit

Abteilung Betriebswirtschaftliche Applikationen



TV-L 19,25 Std./Woche



unbefristet



Vergütung erfolgt nach TV-L

Welche Aufgaben erwarten Dich

- Du unterstützt die Leitung und das Team in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Du koordinierst Termine, Meetings und Workshops undstellst eine effiziente Planung sicher
- Du bereitest Besprechungen vor und nach - inklusive Protokollführung und Nachverfolgung von Aufgaben
- Du erstellst und pflegst Statusberichte, Präsentationen und interne Dokumentationen
- Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Schulungen und Teamveranstaltungen
- Du übernimmst die Pflege und Strukturierung von Dokumenten, Listen und Ablagen
- Du unterstützt bei der Erstellung von Berichten und Prozessdokumentationen
- Du arbeitest eng mit Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Bereichen zusammen und trägst zu einer offenen Teamkultur bei

Was Du mitbringst

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du verfügst über Erfahrung in einer Assistenz-, Organisations- oder administrativen Projekttrolle

Deine 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.

Deine Zukunft im Detail

Als Teil unseres Teams in der uk-it „Betriebswirtschaftliche Applikationen“ übernimmst Du eine zentrale Rolle im Back-Office und unterstützt das gesamte Team in organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und trägst dazu bei, dass Projekte effizient und strukturiert umgesetzt werden. Dabei bist Du die verlässliche Schnittstelle zwischen Team, Leitung und internen wie externen Partnern.

- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Du hast Freude an Organisation, Kommunikation und Teamarbeit
- Du beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher (insbesondere Teams, Outlook, Excel, PowerPoint, Word)
- Du bringst eine schnelle Auffassungsgabe und eine ausgeprägte Serviceorientierung mit
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir dir

- Werde Teil eines motivierten, engagierten Teams mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Profitiere von flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Genieße unsere familienfreundliche Unternehmenskultur für eine gute Work-Life-Balance
- Nutze unser umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot – auch zur persönlichen Weiterentwicklung
- Sichere Deine Zukunft mit unserer betrieblichen Altersvorsorge
- Bleib fit mit unseren Angeboten zum betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Nutze das vielseitige Angebot unserer Kantine

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

Kontakt

Melanie Bisterfeld
Lina-Franziska Fleischer
Tel: +49 221 478-88004

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: keine Frist

Job-ID: 2262kzo0

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!