



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

Verwaltungsangestellte/r (w/m/d)

Viszeral-/Tumorchirurgie



TV-L 38,5 Std./Woche



Unbefristet



Vergütung nach TV L

Ihre Aufgaben

- Einpflegen und Pflege von Befunden in Orbis
- Bearbeitung externer Anfragen und Korrespondenz
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Sekretariatsaufgaben
- Terminierung ambulanter Einzeluntersuchungen
- Organisation und Vergabe von Terminen für die Spezialsprechstunden
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Vertretung im Direktionssekretariat, einschließlich Unterstützung bei der Privatsprechstunde

Ihre Zukunft im Detail

- Wir bieten:
Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Strukturierte Einarbeitung und Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem dynamischen Umfeld

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Krankenhausinformationssystemen (z.B. Orbis)
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Verantwortungsbewusste, teamorientierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Diskretion und professioneller Umgang mit sensiblen Informationen

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.

Kontakt

Team Bewerbungsmanagement
Tel: 0221478-89088

Universitätsklinikum Köln AÖR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 08.03.2026

Job-ID: 0xmau7gq

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!