



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

-Verwaltungsmitarbeiter/in / Administrative Assistenz (w/m/d)

Innere Medizin - Schwerpunkt für Klinische Infektiologie



TV-L 38,5 Std./Woche



zunächst befristet für 2 Jahre
im Rahmen eines
Drittmittelprojektes mit Option
auf Verlängerung



Vergütung nach TV-L bis EG
9 a

Ihre Aufgaben

- Effizientes Termin- und Office-Management
- Aktive Unterstützung im Dienstplan- und Ressourcenmanagement sowie eigenständige Bearbeitung von Urlaubs-, Reise- und Nebentätigkeitsanträgen
- Sorgfältige Pflege der Abwesenheitsplanung im Personalmanagement-Tool SP-Expert
- Umfassende administrative, koordinative und operative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Proaktive Steuerung der Personalprozesse inklusive Bewerbungsmanagement
- Mitgestaltung, Organisation und Nachbereitung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. im Verwaltungswesen) oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung
- Strukturierter, sorgfältiger und zielorientierter Arbeitsstil
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit

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

Der **Schwerpunkt für Klinische Infektiologie** beschäftigt sich mit der Vorbeugung, Diagnostik und Therapie von Infektionskrankheiten und wird dabei vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), vom Deutschen Zentrum für Infektionsforschung (DZIF), der Europäischen Union (EU), dem Bundesministerium für Gesundheit (BMG), dem Gemeinsamen Bundesausschuss (G-BA), der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und anderen Institutionen gefördert.

- Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Erfahrungen im medizinischen Bereich von Vorteil
- Kenntnisse in SP-Expert / SAP von Vorteil

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.
- **Teamegeist 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

Sandra Szablowski
Tel.: +49 221 478-38374

Universitätsklinikum Köln AÖR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 22.02.2026

Job-ID: It6hbush

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!