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

Chefsekretär/in (w/m/d)

Strahlentherapie

TV-L 38,5 Std./Woche

Unbefristet

Vergütung nach TV L

Ihre Aufgaben

- Führung und Organisation des Kliniksekretariates Personaladministration und Personalangelegenheiten des Klinikdirektors und ärztlichen Dienstes
- Eigenständige Planung und Koordinierung aller Termine des Klinikdirektors
- Bearbeitung und Priorisierung aller mündlichen und schriftlichen Anfragen an die Klinikdirektion
- Eigenständige Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Einstellungen und Führen des Bewerbungsportals Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Buchung und Abrechnung der Dienstreisen des Klinikdirektors, Vorbereitung von Reiseunterlagen
- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit der Klinik
- Mitarbeit bei der Veranstaltungs- und Kongressorganisation
- Unterstützung bei der Verwaltung des Kliniketats Mitarbeit bei der Dienstplanung des ärztlichen Personals

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariat/ Klinik- oder Praxisbereich
- Hohe Diskretion und verantwortungsvoller Umgang

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

Die Klinik und Poliklinik für Radioonkologie, Cyberknife und
Strahlentherapie des Universitätsklinikums Köln betreut und versorgt alle Tumorpatientinnen und Tumorpatienten des Universitätsklinikums, sowie auswärts zugewiesene Patientinnen und Patienten mit überwiegend malignen Erkrankungen.

mit
vertraulichen Daten Freundlicher und professioneller Umgang mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen und Mitarbeitenden
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
  Souveränität und Verbindlichkeit im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Dienstleistungsorientiertes Handeln und diplomatisches Geschick
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, sicheres Auftreten
- Formulierungssicherheit, sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Verwaltungssystemen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.

Kontakt

Sylvia Keiner
Tel: +49 221 478-98715

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

Uniklinik Köln Karriere

Bewerbungsfrist: 22.11.2026

Job-ID: cn9kjh10

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!