



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

Digitalisierungs- und Dokumentationsassistent/in (w/m/d) im Klinikbereich

Geschäftsbereich Patientenverwaltung



TV-L 38,5 Std./Woche



unbefristet



Vergütung nach TV-L bis EG
9a

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Zuordnen von Papierdokumenten und digitalen Formularen zum KDL- bzw. UKK-Register
- Auswerten von Daten und Erstellen aussagekräftiger Statistiken und Dashboards zu Aktenvolumen, Arbeitsabläufen und Kapazitäten in der UKK
- Präsentation der Ergebnisse innerhalb der Abteilung und ggf. auch extern
- Qualitätssicherung digitalisierter Papierdokumente und elektronischer Formulare
- Identifikation und Behebung von Fehlern im Dokumentations- und Datenprozess
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben, z. B. Transportorganisation
- Koordination und Unterstützung der betreuten Kliniken bei Dokumentations- und Datenprozessen
- Scannen und digitale Aufbereitung von Papierdokumenten
- Pflege und Registrierung von Papierdokumenten im Archiv

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische/r Dokumentar/in, Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie sind von

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

In der Abteilung Digitalisierung und Archiv des Geschäftsbereichs Patientenverwaltung werden alle Papierdokumente nach der Behandlung digitalisiert. Das Team Digitalisierung ist verantwortlich für das digitale Archiv, insbesondere die Organisation der Dokumente in das KDL-basierte Klinkumsregister. In Absprache mit den Instituten wird der Transport der Papierdokumente organisiert und das Scannen vor Ort oder mit unserem Dienstleister umgesetzt. Über eine Qualitätssicherung wird der Standard des digitalen Archivs verbessert. Auswertungen des Aktenlaufs sollen helfen, in den nächsten Jahren klinkumsweit eine

Vorteil

- Idealerweise bereits Erfahrung in einem Klinikum oder einer Klinik
- Erfahrung in der elektronischen Datenerfassung
- Sicherer Umgang mit PC und MS Office (Word, Excel, Access)
- Kenntnisse in Krankenhausinformationssystemen und Datenbanken wünschenswert
- Flexibilität, selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Freundliches, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

rein elektronische Patientenakte umzusetzen, wobei das Team der Digitalisierung einen aktiven Part hat.

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. Der Arbeitsbereich ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Kontakt

Ulli Schwan
Tel: +49 221 478-84532

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

Bewerbungsfrist: 14.12.2025

Job-ID: aspq57ua

Uniklinik Köln Karriere

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!