



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

Schulassistenz (w/m/d) für die Schule für MT-L

Aus- und Weiterbildung für Gesundheitsfachberufe, Lindenburg Akademie



TV-L 19,25 Std./Woche



unbefristet



Vergütung erfolgt nach TV-L
EG 8

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats: Postbearbeitung, Korrespondenz, Telefon-Management, Dokumenten-/Vorgangsmanagement, Materialbeschaffung und -verwaltung, Instandhaltungs- und Reparaturwesen
- Datenpflege und Dokumentation im Schulverwaltungsprogramm easySoft
- Dozentenkontakt und Abrechnung externer Dozentenunterriehte
- Organisatorische und administrative Vor- und Nachbereitung von Prüfungen und Staatsexamen
- Organisatorische Vorbereitung und Umsetzung von Schulveranstaltungen
- Mitgestaltung von Verwaltungsprozessen in der Schule
- Unterstützung der Schulleitung und der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes (Word, Excel, ggf. PowerPoint), Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm easySoft wünschenswert
- Kommunikationstalent und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit sowie Organisationstalent, Flexibilität und Überblick

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 dieser Funktion sind Sie zentral ansprechbar für Auszubildende, Beschäftigte sowie interne und externe Schnittstellen. Werden Sie Mitglied in einem offenen und dynamischen Team und tragen Sie dazu bei, die schulorganisatorischen Abläufe mit Eigeninitiative und Kreativität mitzugestalten. Zur Weiterentwicklung steht Ihnen das vielfältige Fort- und Weiterbildungsprogramm der Uniklinik Köln zur Verfügung.

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.

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

Kontakt

Daniel Möller
Tel: +49 173-7289558

Universitätsklinikum Köln AÖR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 25.10.2026

Job-ID: i3lqis7c

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!