



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

Stations- und Kliniksekretär/in (w/m/d)

Neurochirurgie



TV-L 38,5 Std./Woche



unbefristet



Vergütung nach TV-L bis EG 8

Ihre Aufgaben

Ihr Einsatz teilt sich flexibel auf: zu 80 % sind Sie im Stationssekretariat und zu 20 % im Allgemeinen Sekretariat tätig. Zudem übernehmen Sie bedarfsweise die Urlaubsvertretung im Chefarztsekretariat.

Tätigkeiten auf der Allgemeinstation und Intensivstation

- **Patientenkoordination:** Vorbereitung von Entlassungsdokumenten sowie Koordination von Terminen, Konsilen und Transporten
- **Patientenaufnahme:** Erfassung und Pflege der Patientendaten für eine reibungslose Abrechnung
- **Kommunikationsschnittstelle:** Telefonische und persönliche Beantwortung von Patienten- und Angehörigenanfragen
- **Administrative Organisation:** Strukturierte Ablage, Archivierung sowie allgemeine Verwaltungs- und Dokumentationstätigkeiten im Stationsalltag

Tätigkeiten im Allgemeinen Sekretariat & Urlaubsvertretung des Chefarztsekretariates

- **Schreibdienst:** Zuverlässiges Schreiben von Arztbriefen, OP-Berichten (nach Diktat/Vorlage)
- **Unterstützung der Klinikleitung:** Administrative und organisatorische Assistenz für den Klinikdirektor bei Abwesenheit der Chefsekretärin
- **Korrespondenz & Termine:** Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie professionelle Terminkoordination

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

Das **Zentrum für Neurochirurgie** der Uniklinik Köln bietet das gesamte Spektrum der modernen neurochirurgischen Diagnostik und Therapie auf höchstem medizinischen Niveau. Unser erfahrenes Team behandelt Patientinnen und Patienten mit Erkrankungen des Gehirns, der Wirbelsäule und der peripheren Nerven mit innovativen, minimalinvasiven und roboterassistierten Verfahren. Als universitäres Zentrum verbinden wir exzellente Patientenversorgung mit interdisziplinärer Forschung und Lehre. Sie erwartet ein offenes Team, das Sie schnell integrieren wird und bei dem gemeinsames Lernen und gegenseitige Unterstützung zum Alltag gehören.

- Administrative Organisation: Strukturierte Ablage und Archivierung

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Medizinische Vorkenntnisse sind ausdrücklich erwünscht – idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (w/m/d) (MFA) oder eine vergleichbare Qualifikation im Gesundheitswesen
- **Arbeitsweise:** Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes organisatorisches Geschick und absolute Zuverlässigkeit aus
- **IT-Kompetenz:** Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word und Outlook); Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen (ORBIS, ggf. SRM) ist von Vorteil
- **Kommunikation:** Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache sowie gute Englischkenntnisse für den internationalen Uniklinik- Kontext
- **Persönlichkeit:** Ein gepflegtes Auftreten, sehr gute Umgangsformen sowie ein hohes Maß an Engagement, Empathie und Sorgfalt im Umgang mit unseren Patientinnen und Patienten

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.

Wir suchen eine engagierte Fachkraft (w/m/d) für das Stationssekretariat sowie das allgemeine Sekretariat der Klinik, die unser Pflegeteam, das Casemanagement und das Chefarztsekretariat tatkräftig unterstützt. Sie werden zu 80 % im Stationssekretariat und zu 20 % im Allgemeinen

Sekretariat tätig sein und bedarfsweise die Urlaubsvertretung im Chefarztsekretariat übernehmen. Diese vielfältigen Einsatzfelder bieten Ihnen Raum für interdisziplinäre Tätigkeiten, spannende, vielseitige Aufgaben und hervorragende Möglichkeiten zur Weiterentwicklung in verschiedenen Bereichen.

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

Nadja Rick

Universitätsklinikum Köln AöR

Tel.: +49 221 478-82789

Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 25.09.2026

Job-ID: jwajcuyh

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!