



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

## Sekretärin / Sekretär (w/m/d)

Neurologie



TV-L 19,25 Std./Woche



zunächst befristet für 2 Jahre



Vergütung nach TV-L bis EG 6

### Ihre Aufgaben

- Terminierung von ambulanten Sprechstundenterminen, Korrespondenz mit Patientinnen und Patienten und medizinischen Einrichtungen
- Vor- und Nachbereitung der Privatsprechstunde für die Oberärztinnen und Oberärzte der Klinik
- Vorbereitung der Abrechnungsunterlagen sowie Klärung von Rechnungsangelegenheiten
- Einholen und Bearbeiten der Wahlleistungsvereinbarungen auf Station, sowie Übermittlung der Daten
- Durchsicht, Korrektur und Ablage von stationären Arztbriefen, Akten und weiteren Unterlagen, Einscannen von Dokumenten
- Zügige Bearbeitung und Fertigstellung der ambulanten und stationären Entlassbriefe in einem definierten interdisziplinären Aktenpfad
- Telefonate in deutscher und englischer Sprache
- Übernahme von klassischen Sekretariatsaufgaben, wie die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, die Organisation und Pflege der elektronischen Ablage, Post, Gutachtensekretariat, Formulare für PJler und Famulantinnen und Famulanten, uvm.

### Ihr Profil

- Sehr gut abgeschlossene kaufmännische oder

### 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 Neurologie ist eine Abteilung der Supramaximal-Versorgung mit universitären Spitzenaufgaben in der Krankenversorgung, akademischen Lehre und Wissenschaft. Bezogen auf die vollstationären Erlöse ist sie, neben Münster, die größte neurologische Klinik in Nordrhein-Westfalen. Stationär werden jährlich über 4.500 Patientinnen und Patienten mit Erkrankungen aus dem gesamten neurologischen Fachgebiet untersucht und behandelt. Die ambulante Versorgung für über 7.500 Patientinnen und Patienten erfolgt ebenfalls im Hause.

Die Klinik und Poliklinik für Neurologie der Uniklinik

- medizinische Ausbildung
- Erfahrung im Schreiben von Arztbriefen und gute Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur, zügiges Schreiben nach Diktat
  - Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
  - Kenntnisse der Privatliquidation und der damit zusammenhängenden Abrechnungsmodalitäten oder die Bereitschaft diese zu erlernen
  - Gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme, Motivation für die Einarbeitung in unsere elektronische Patientenakte (ORBIS, SAP, SRM, Hydmedia, Meona)
  - Teamfähigkeit, hohes Engagement und Flexibilität
  - Freude am Umgang mit Menschen
  - Organisationstalent

## Ihre Vorteile

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- Vielfältige Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildung
- Jobticket sowie eine sehr gute Verkehrsanbindung
- Wohnheimmöglichkeit, Kindertagesstätte und andere corporate benefits

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

## Kontakt

Magdalena Gier  
Tel: +49 221 478-32998

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 14.09.2025

Job-ID: 686kvm3e

**Jetzt bewerben**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!

Köln sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option auf Entfristung eine/einen Sekretärin/Sekretär (w/m/d).

Eine serviceorientierte Einstellung, professionelles Auftreten und die Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten setzen wir voraus. Sie haben Spaß an Teamarbeit, sind mobil und flexibel und kennen versierten und eine patientenorientierte Arbeitsweise und arbeiten gerne unseren Ärztinnen und Ärzten auf den Stationen zu?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!