



Zur Unterstützung unseres stark wachsenden Teams suchen wir zum 01.07.2026 eine/n:

Sekretär/in (w/m/d) des Klinikdirektors

Urologie



TV-L 38,5 Std./Woche



unbefristet



Vergütung erfolgt nach TV-L
EG 8

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats des Klinikdirektors und Vereinbarung seiner Termine
- Kongressorganisation
- Vorbereitung von Patienten- und Zweitmeinungsanfragen
- Kommunikation mit ausländischen Patientinnen und Patienten, Ärztinnen, Ärzten und Institutionen
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Privatliquidation der ambulanten und stationären Patientinnen und Patienten
- Planung und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen der Klinik für Urologie
- Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Rechtsabteilung bei Rechtsstreitigkeiten, Organisation von Gutachten
- Personalorganisation im Bereich der Arbeitszeiterfassung und der Neueinstellung von ärztlichem und Pflegepersonal
- Weisungsbefugnis für die Aufgabenverteilung innerhalb der Sekretariatsbereiche

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung mit einem fundierten medizinischen Hintergrund und Beherrschung der medizinischen Nomenklatur
- Sie überzeugen durch sicheres und freundliches Auftreten, Organisationstalent, hohe Verbindlichkeit

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 für Urologie, Uro-Onkologie, spezielle urologische und roboter-assistierte Chirurgie beschäftigt sich mit gut- und bösartigen Erkrankungen der Niere, Harnblase, Prostata und Hoden.

Das Leistungsspektrum ist breit angelegt und bietet Expertenwissen, hoch entwickelte diagnostische Verfahren sowie spezialisierte Behandlungsmethoden nach den aktuellsten Standards in allen Bereichen der Urologie.

- und Engagement
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst und diskret
- Sie verfügen über Erfahrungen mit Kongressorganisation
- Sehr gute PC und ORBIS Anwenderkenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Leitung eines Chefarztsekretariates sind erwünscht

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.
- **Teamegeist 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. Der Arbeitsbereich ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Kontakt

Kirsten Funke
Tel: +49 221 478-82107

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 17.05.2026

Job-ID: nimhfpn5

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!