



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

## Verwaltungsmitarbeiter/in / Administrative Assistenz (w/m/d)

Innere Medizin



TV-L 38,5 Std./Woche



Befristet nicht Wiss.2 Jahre  
im Rahmen eines  
Drittmittelprojekts mit Option  
auf Verlängerung



Vergütung nach TV L

### Ihre Aufgaben

- **Sie gestalten Live- und Online-Events -**  
von der inspirierenden Konzeptidee über die reibungslose Organisation bis zur professionellen Nachbereitung
- **Sie bringen Drive in unsere Personalprozesse -**  
von A wie Ausschreibung bis Z wie Zeugnis
- **Sie sorgen für Transparenz und Struktur in unserer**  
**Einsatz- und Abwesenheitsplanung -** mit souveräner  
Pflege im Personalmanagement-Tool SP-Expert
- **Sie halten das Team durch cleveres Dienstplan -** und  
Ressourcenmanagement am Laufen - und bearbeiten  
Urlaubs-, Reise- und Nebentätigkeitsanträge mit Überblick und Fingerspitzengefühl
- **Sie haben unser Termin- und Office-Management fest**  
**im Griff -** koordinieren, vorausschauend und absolut  
zuverlässig
- **Sie sind die zentrale organisatorische Stütze im**  
**Tagesgeschäft -** mit administrativem Geschick, koordinativer Stärke und operativem Hands-on-Mindset

### 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

Der Schwerpunkt für Klinische Infektiologie beschäftigt sich mit der Vorbeugung, Diagnostik und Therapie von Infektionskrankheiten und wird dabei vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), vom Deutschen Zentrum für Infektionsforschung (DZIF), der Europäischen Union (EU), dem Bundesministerium für Gesundheit (BMG), dem Gemeinsamen Bundesausschuss (G-BA), der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und anderen Institutionen gefördert.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium (z.B. im Verwaltungswesen) oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung
- Strukturierter, sorgfältiger und zielorientierter Arbeitsstil
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Erfahrungen im medizinischen Bereich von Vorteil
- Kenntnisse in SP-Expert / SAP von Vorteil

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

## Kontakt

Sandra Szablowski  
+49 221 478-38374

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 28.12.2025

Job-ID: l1uopzl8

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!