



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

## Oberarztsekretärin / Oberarztsekretär (w/m/d)

Orthopädie und Unfallchirurgie



TV-L 38,5 Std./Woche



Unbefristet



Vergütung nach TV-L

### Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben für die Oberärztinnen und Oberärzte der Orthopädie inklusive Briefschreibung nach Diktat
- Mitorganisation von Veranstaltungen der Orthopädie
- Unterstützung in verschiedenen Verwaltungs-Teams der Orthopädie
- Allgemeine Organisationsaufgaben der Orthopädie

### Ihre Zukunft im Detail

Das Oberarztsekretariat gehört der Klinik und Poliklinik für Orthopädie, Unfallchirurgie und Plastisch-Ästhetische Chirurgie an. Sie bietet kompetente Hilfe bei allen Verletzungen und Erkrankungen des Muskel-Skelettsystems.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder gesundheitlichen Verwaltungsbereich oder MFA-Ausbildung
- Gerne Berufserfahrung im Gesundheitswesen (ist jedoch kein Muss)
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Dienstleistungsorientiertes Handeln
- Eigenständige, sorgfältige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Formulierungssicherheit sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Go-To-Meeting, gerne Orbis)

### 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.

## Kontakt

Karoline Scheffler  
Tel: +492214784601

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 03.08.2025

Job-ID: wlo3adnh

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!