



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

## -Sekretariat / Assistenz (w/m/d)

Geschäftsbereich Patientenverwaltung



TV-L 19,25 Std./Woche



befristet nicht Wiss. für 2 Jahre



Vergütung TV L

### Ihre Aufgaben

- Korrespondenz & Kommunikation: Bearbeitung von Post, Telefonaten und E-Mails (eingehend/ausgehend), eigenständige Beantwortung und Weiterleitung
- Büroorganisation & Administration: Ablageverwaltung (digital/physisch), Datenbankpflege, Dokumentenmanagement
- Termin- & Kalendermanagement: Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Besprechungen
- Materialmanagement: Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Vorteile

- **Alles, außer gewöhnlich:** Sie erwartet ein sicherer und sinnstiftender Job in einem

### 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 Geschäftsbereich Patientenverwaltung ist u.a. jährlich für die Aufnahme, Abrechnung und Digitalisierung von ca. 62.000 stationären und 300.000 ambulanten Behandlungsfällen verantwortlich. Darüber hinaus berät der Bereich Kliniken und Institute bei spezifischen Fragestellungen zu den betreuten Aufgabengebieten.

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.

## Kontakt

Giulia Lana  
Tel: +4922147882702

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 26.04.2026

Job-ID: syeae824

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!