



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

Teamassistenz (w/m/d) / Sekretär/in (w/m/d)

Geschäftsbereich Patientenverwaltung



TV-L 19,25 Std./Woche



befristet nicht Wiss. für 2
Jahre



Vergütung TV L

Ihre Aufgaben

Wir suchen eine engagierte und organisierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams, die den Geschäftsbereich

Patientenverwaltung in allen administrativen Belangen unterstützt und einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft sicherstellt. Sie sind das Herzstück unserer Büroorganisation und Anlaufstelle für interne und externe Partnerinnen und Partner.

- Korrespondenz & Kommunikation: Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post (physisch & digital), Telefonate und E-Mails; eigenständige Beantwortung sowie Weiterleitung.
- Büroorganisation & Administration: Verwaltung der Ablage (digital & physisch), Datenbankpflege und Sicherstellung eines effizienten Dokumentenmanagements.
- Termin- & Kalendermanagement: Selbstständige Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Besprechungen für die Geschäftsleitung/Abteilung.
- Materialmanagement: Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien.
- Protokollführung: Erstellung und Verteilung von Protokollen bei Besprechungen.

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 wie 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.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als

Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation.

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Serviceorientierung.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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.

Kontakt

Giulia Lana
Tel: +4922147882702

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 26.02.2026

Job-ID: syeae824

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!