



Zur Unterstützung unseres stark wachsenden Teams suchen wir ab 1.9.2026:

Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) in der Patientenaufnahme

Augenklinik - Patientenaufnahme



TV-L 30 Std./Woche



befristet bis 31.8.2028



Vergütung erfolgt nach TV-L
EG 6

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Pflege und Verwaltung von Patientendaten für stationäre und ambulante Patienten
- Vorbereitung und Organisation digitaler Patientenakten
- Zuordnung von Befunden, Anfragen und medizinischen Unterlagen zu den entsprechenden Akten sowie Weiterleitung an die behandelnden Ärzte
- Digitale Ablage und Archivierung von Schriftverkehr und Dokumenten
- Erstellung und Pflege der täglichen Statistiken
- Bearbeitung und Koordination von Anforderungen und Anfragen der Stationen, Ärzte und kooperierenden Kliniken
- Auskunftserteilung und Ansprechpartnerfunktion an der Servicestelle
- Sicherstellung einer strukturierten und termingerechten Dokumentenverwaltung

Ihr Profil

- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz im professionellen Umgang mit Patienten, Angehörigen und internen Ansprechpartnern
- Hohe Teamfähigkeit sowie eine flexible, zuverlässige und belastbare Arbeitsweise

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

Als modernes Krankenhaus der Maximalversorgung mit rund 1.400 Betten hat sich die Uniklinik Köln einer wissenschaftsnahen, innovativen Medizin verschrieben und übernimmt wichtige gesellschaftliche Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung. Jährlich lassen sich in der Uniklinik Köln über 312.000 Patientinnen und Patienten behandeln, davon über 60.000 stationär. Mit rund 10.300 Beschäftigten aus über 80 Nationen gehört die Uniklinik Köln zu den größten Arbeitgebern in Köln und den führenden Universitätskliniken in

- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Prioritäten zu setzen
- Sorgfältige und zügige Bearbeitung von Akten- und Postvorgängen, telefonischen Anfragen sowie kurzfristig anfallenden Sonderaufgaben
- Gute EDV-Kenntnisse; idealerweise Erfahrung im Umgang mit den Krankenhausinformationssystemen Orbis und FIDUS
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Berufserfahrung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder Gesundheitswesen bzw. in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Hohe Serviceorientierung sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten

Deutschland.

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 Wunschkonzepte 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

Prof. Thomas Dietlein

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 26.07.2026

Job-ID: 9h1t7odi

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!