



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

## Studentische Aushilfe (w/m/d) Archiv / Verwaltung

Nuklearmedizin



TV-L 10 Std./Woche



Unbefristet



Vergütung nach TV L

### Ihre Aufgaben

- Sorgfältige Sortierung, Pflege und Archivierung von Patientenakten in physischer Form zur Sicherstellung einerstrukturierten und jederzeit nachvollziehbaren Dokumentation
- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft, insbesondere bei der Bearbeitung und Weiterleitung von Post und Faxeingängen, um einen reibungslosen Informationsfluss innerhalb der Abteilung zu gewährleisten

### Ihr Profil

- Sie sind immatrikulierte Studentin / immatrikulierte Student
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an administrativen Tätigkeiten sowie am Arbeiten im medizinischen Umfeld
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, selbstständig sowie im Team zu arbeiten

### Ihre Zukunft im Detail

Die Klinik und Poliklinik für Nuklearmedizin des Universitätsklinikums Köln bietet das Gesamtgebiet nuklearmedizinisch-diagnostischer (Diagnostik) und nuklearmedizinisch-therapeutischer Leistungen (Station) an. Einen Schwerpunkt der Klinik und Poliklinik für Nuklearmedizin stellen die Schilddrüsendiagnostik und die Schilddrüsentherapie dar. Hierzu existiert zum einen eine Poliklinik als erste Kontaktstelle für Patientinnen/Patienten und zum anderen eine Therapiestation, die der Behandlung sowohl von gutartigen als auch von bösartigen Schilddrüsenerkrankungen dient. Zudem werden auf der Therapiestation moderne Radionuklid-Therapien auch anderer Tumorerkrankungen angeboten, wie z.B. neuroendokriner Tumore und primärer und sekundärer Lebertumore. Grundlage der Arbeit auf einer nuklearmedizinischen Station ist die Strahlenschutzanweisung für den Umgang mit radioaktiven Stoffen in Diagnostik und Therapie.

### 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.

## Kontakt

Janine Siebert  
Tel: +49 221 478-5024

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

Bewerbungsfrist: 18.01.2026

Job-ID: 0wdxrys4

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!