



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

Sekretärin / Sekretär (w/m/d)

im Zentrum für Augenheilkunde



TV-L 19,25 Std./Woche



zunächst befristet für 1 Jahr
im Rahmen eines
Drittmittelprojektes



Vergütung nach TV-L bis EG
6

Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben im Studierendensekretariat und des integrierten Graduiertenkollegs des Sonderforschungsbereichs 1607
- Mitorganisation von Veranstaltungen der Augenheilkunde
- Unterstützung in verschiedenen Verwaltungs-Teams der Augenheilkunde
- Allgemeine Organisationsaufgaben der Augenheilkunde

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder gesundheitlichen Verwaltungsbereich oder MFA-Ausbildung
- Gerne Berufserfahrung im Gesundheitswesen, ist aber kein Muss
- Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientiertes Handeln
- Eigenständiges, sorgfältige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Formulierungssicherheit sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Ihre Vorteile

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

Die **Augenklinik** des Universitätsklinikums Köln und ist spezialisiert auf die Diagnose und Behandlung von Erkrankungen des Auges. Sie bietet kompetente Hilfe bei allen ophthalmologischen Fragestellungen und modernste Therapieverfahren für ihre Patientinnen und Patienten.

- **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.

Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.

Kontakt

Robin Pilger
Tel: +49 221 478-85632

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 27.07.2025

Job-ID: ij1lad2v

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!