



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

## **Sekretariats / Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) für das Sekretariat der Oberärztinnen und Oberärzte**

Innere Medizin



TV-L 38,5 Std./Woche



Unbefristet



Vergütung nach TVL

### **Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit im Sekretariat der Oberärztinnen und Oberärzte der Klinik III für Innere Medizin (Terminkoordinierung, Vorbereitung von internen Fortbildungen, Bestellwesen)
- Organisation des AV-Klappenprogramms, inkl. Patientenaufnahmeplanung und Koordinierung im invasiven Diagnostik- bzw. Therapiebereich
- Eigenständige Bearbeitung von speziellen und regelmäßig wiederkehrenden Aufgabenstellungen, z. B. im Bereich der Lehre und Forschung
- Übernahme von allgemeinen Sekretariatsaufgaben, z. B. Schreiben nach Diktat

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten oder vergleichbarer Abschluss im Gesundheitswesen oder kaufmännische Ausbildung verbunden mit Berufserfahrung im Gesundheitswesen sowie im Bereich Anmeldung, Empfang bzw. Sekretariat
- Hohe soziale, kommunikative und empathische Kompetenzen im Umgang mit Patientinnen und Patienten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Dienstleistungsorientierter Umgang und diplomatisches Geschick

### **Ihre Zukunft im Detail**

Die Klinik III für Innere Medizin innerhalb des Herzzentrums der Uniklinik Köln hält sämtliche diagnostische und therapeutische Verfahren zur Behandlung von Herzkreislauferkrankungen inklusive der Therapie von Herzrhythmusstörungen vor. Hierfür stehen uns sechs Herzkathettermessplätze und ein Hybrid Operationssaal sowie interdisziplinäre Spezialsprechstunden, eine Intensiv- und Intermediate Care Station sowie mehrere Allgemeinstationen zur Verfügung. Die Abteilung für Pneumologie unserer Klinik bietet darüber hinaus sämtliche diagnostische und interventionelle Verfahren für die Behandlung von Lungenerkrankungen an.

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, kommunikative Kompetenz, Engagement, Teamgeist und Flexibilität
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr sichere Anwenderkenntnisse in Outlook (EMail, Kalender- und Aufgabenverwaltung) sowie in Word, Excel, Adobe Acrobat Reader

## 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

Lisa Hamels  
Tel: +49 221 478-32167

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

Bewerbungsfrist: 15.02.2026

Job-ID: uqgo26s4

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!