



Wir suchen ab sofort eine freundliche und organisierte Unterstützung als

Werkstudentin / Werkstudent (w/m/d) für die Anmeldung und Verwaltung (MVZ)

**Schwerpunkt Privatsprechstunde Schilddrüse
MVZ UK Köln gGmbH**



Teilzeit (15-20 Stunden)



unbefristet



Vergütung nach Vereinbarung

Was wir Ihnen bieten

- **Strukturierte Einarbeitung** in alle Abläufe der Privatsprechstunde für Schilddrüsenerkrankungen – ideal, um theoretisches Wissen aus Ihrem Studium praktisch anzuwenden
- **Ein wertschätzendes, interdisziplinäres Team** in einem modernen, patientenorientierten Arbeitsumfeld
- **Flexible Arbeitszeiten**, die sich optimal mit Ihrem Stundenplan vereinbaren lassen
- **Planbare Arbeitsbedingungen**: keine Wochenend- oder Nachdienste
- **30 Tage Urlaub** bei einer Vollzeittätigkeit
- **Onboarding-Tag** zum Kennenlernen des MVZ und der Praxisabläufe
- **Austausch und Vernetzung** über unsere Mitarbeiter-App
- **Corporate Benefits** sowie eine **vergünstigte Firmenmitgliedschaft beim URBAN SPORTS CLUB**

Ihre Aufgaben

- **Aktive Unterstützung der Privatsprechstunde** für Schilddrüsenerkrankungen – Einblick in Diagnostik, Befundabläufe und

Ihr Profil

- Sie absolvieren ein **laufendes Studium im medizinischen oder gesundheitsbezogenen Bereich**, z. B. Medizin, Gesundheitsmanagement, Biomedizin, Public Health oder vergleichbare Studiengänge
- Sie arbeiten **sorgfältig, strukturiert und zuverlässig**
- Sie sind sicher im Umgang mit **Office-Programmen** und interessieren sich für digitale Arbeitsprozesse
- Sie haben Freude an **Organisation, Kommunikation und Teamarbeit**
- Sie verfügen über eine **klare und freundliche Ausdrucksweise** in Wort und Schrift

Über uns

Als hundertprozentige Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Köln bieten wir in unseren Fachbereichen ambulante Versorgung auf höchstem Niveau. So kann die Kompetenz der universitären Medizin auch im ambulanten Bereich angeboten werden. Unsere Praxen und Labore sind damit ein wichtiger Baustein, um eine bessere Verzahnung der stationären und ambulanten Krankenversorgung am

Patientenmanagement

Universitätsklinikum Köln zu ermöglichen.

- **Übernahme von Vertretungstätigkeiten** in der Privatsprechstunde nach intensiver Einarbeitung
- **Erstellung, Vorbereitung und Organisation von Befunden**, wodurch Sie die medizinische Dokumentation praxisnah kennenlernen
- **Administrative und organisatorische Tätigkeiten** im Praxisalltag
- **Mitarbeit bei der Archivierung und Vorbereitung relevanter Unterlagen**

Kontakt

Daniela Torringen
Geschäftsbereichsleiterin
Gleueler Str. 176-178
50935 Köln

Bewerbungsfrist: keine Frist

Job-ID: 8vjlds9u

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!