



Am Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD), dem größten Krankenhaus der Landeshauptstadt, werden zahlreiche Sekundärbereiche von den Tochtergesellschaften verantwortet, die damit einen wesentlichen Beitrag zum reibungslosen Klinikablauf und der medizinischen Versorgung leisten.

Das Leistungsspektrum der **UKM** umfasst im Bereich des **Verwaltungsarchivs** die Erfassung und Einlagerung aller relevanten Daten des UKDs, von den Kranken- und Verwaltungsakten bis hin zu Bauprojekten. Wir möchten unser Team nachhaltig verstärken und suchen eine/n

Mitarbeiter Verwaltungsarchiv (m/w/d)

- im Gesundheitswesen -

ab sofort • in Vollzeit • in Düsseldorf

Wenn Sie Freude an nachstehenden Aufgaben haben....

- Erfassung und Archivierung des Archivgutes
- Ausleihe und Zustellung der eingelagerten Unterlagen bei Anforderung durch andere Abteilungen
- Dokumentationsarbeiten (insb. Erfassung der Ausleiher und Freigabe der Akten nach Rückgabe)
- Regelmäßige Aussortierung des Archivgutes zur Vernichtung gemäß den Datenschutzrichtlinien
- Ein- und Umsortierung der aktuellen Lagerbestände
- Transport von Kartons (mit durchschnittlich 17 Kilogramm), Ordern und Einzelakten auf dem gesamten UKD-Gelände

und Sie Folgendes mitbringen....

- Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder Medizin sind von Vorteil
- Berufserfahrene oder Quereinsteiger:innen mit außergeprägtem Sinn für Struktur und Ordnung sind uns sehr willkommen
- Erfahrung in den gängigen EDV- Anwendungen (MS-Office, insb. EXCEL und Outlook etc.) sind zwingend erforderlich
- Führerschein Klasse B ist zwingend erforderlich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- Verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung gepaart mit freundlichen Umgangsformen
- Souveräner Umgang mit Kund:innen sowie internen und externen Mitarbeitenden

.... dann wollen wir Sie unbedingt kennenlernen!

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem hoch motivierten Team
- Gründliche Einarbeitung und kollegiale Unterstützung
- Attraktive Vergütung nach Anwendungstarifvertrag TV-L in der EG 3 mit 30 Tagen Urlaub, Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, ab 01.2027 38,5 Std./ W., etc.
- Beste Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch planbare Arbeitszeiten
- Ein ganzer Katalog vielfältiger Seminarangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Attraktive Rabatte (Mitarbeiterrestaurant, Corporate Benefits, z.B. Fitness Studio u.v.m.)
- Die Stelle ist zunächst befristet mit der Option auf eine Festanstellung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Mit Freude erwarten wir Ihre Online-Bewerbung:

Jetzt bewerben

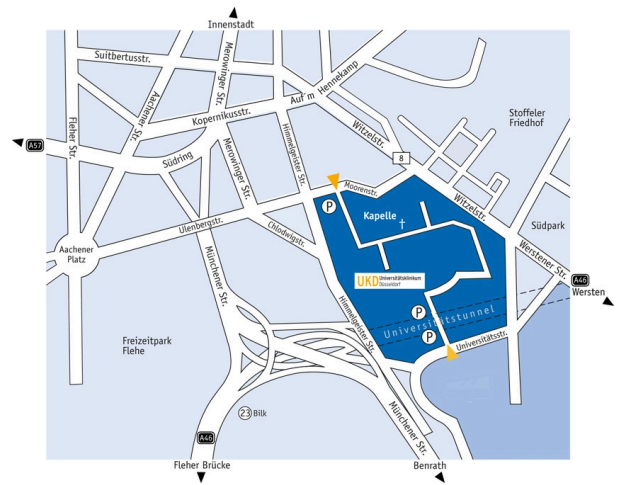
261030 - Mitarbeiter Verwaltungsarchiv (m/w/d)

**Universitätsklinikum Düsseldorf Medical Services
GmbH**

Personalabteilung - PF 915

Moorenstraße 5, 40225 Düsseldorf

ukm.bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de



Die Masernschutzimpfung ist in Gesundheitseinrichtungen zwingend erforderlich (IfSG). Die Personalauswahl erfolgt mit der zuständigen Fachabteilung des UKD. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Unsere Datenschutz-Information: www.uniklinik-duesseldorf.de/ueber-das-ukd/unternehmen/tochtergesellschaften/ukm/datenschutz

Weiter zu den vielfältigen Stellenangeboten des Universitätsklinikums Düsseldorf:
www.uniklinik-duesseldorf.de/ausbildung-karriere/stellenangebote

Video player configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

[Learn more](#)

Error 153

