



Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)

Abteilung 51 | Entwicklung, Planen und Bauen



Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Die Abteilung 51 für Entwicklung, Planen und Bauen ist innerhalb des Dezernats Gebäude- und Liegenschaftsmanagement für die Entwicklung der baulichen Masterplanung, von Standortkonzepten und dem Flächenmanagement sowie der Steuerung von großen Baumaßnahmen bis zur Inbetriebnahme und Übergabe an die Nutzer*innen verantwortlich.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Unterstützung der Abteilungsleitungen, unterschriftsreife Erledigung von Schriftverkehr und Vorbereitung von Unterlagen in Personalangelegenheiten
- » organisatorische und administrative Aufgaben mit internen und externen Kontakten
- » Terminüberwachung und -koordination, Postbearbeitung, Telefonauskunft, Materialbeschaffung, Budgetverwaltung, Organisation von Dienstreisen, Gleitzeitbearbeitung
- » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Workshops etc.
- » Projektassistenz/Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder gleichwertige Qualifikation
- » nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- » Erfahrung im Bereich öffentliche (Bau-) Verwaltung von Vorteil
- » gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- » routinierte Kenntnisse von MS-Office-Programmen
- » Teamorientiert, schnelle Auffassungsgabe, Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab 09.01.2025 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf Grund einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 20.10.2026 befristet. Eine Verlängerung ist eventuell möglich. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2411-02. Die Bewerbungsfrist endet am 05.12.2024. Bei Fragen schauen Sie in unsere [FAQs](#).