



Verwaltungsbeschäftigte*r / Assistenz für die Fachbereichsleitungen (w/m/d)

Abteilung 53 | Technisches Gebäudemanagement



Foto: Thomas Jösel

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.

In der Zentralen Hochschulverwaltung der Universität zu Köln ist im Dezernat Gebäude- und Liegenschaftsmanagement die Abteilung 53, Technisches Gebäudemanagement, in fünf Fachbereiche gegliedert. Zur Unterstützung dieser Fachbereiche suchen wir eine*n neue*n Mitarbeiter*in. Mehr über unseren Arbeitsalltag im Dezernat erfahren Sie unter: <https://portal.uni-koeln.de/karriere/raumschaffen>

IHRE AUFGABEN

- » administrative Unterstützung der Fachbereichsleitungen in allen organisatorischen und kaufmännischen Belangen
- » Erstellung von unterschriftsreifen Schriftstücken und Aufbereitung von Unterlagen
- » eigenständige Terminüberwachung und -koordination, Postbearbeitung, Auskunftserteilung am Telefon, Budgetverwaltung, Verwaltung der Arbeitszeitkonten
- » Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- » Bearbeitung und Verwaltung von Bestellanforderungen und Bestellungen in SAP sowie Materialbeschaffung in anderweitigen Systemen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikation
- » erste Berufserfahrung im Büromanagement und/oder in einer Assistenzfunktion
- » Erfahrung im Bereich öffentlicher (Bau-) Verwaltung ist von Vorteil
- » sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- » versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- » flexibler Teamplayer (w/m/d) mit ausgeprägtem Organisationstalent

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 sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 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 TUV2412-04. Die Bewerbungsfrist endet am 12.01.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Markus Wohkittel (m.wohkittel@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).