



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



2 Aushilfen (w/m/d) zur administrativen Unterstützung

Dezernat Forschungsmanagement | Abt. 72 und Abt. 74

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 Internationale Förderung und die Abteilung Großprojekte begleiten Wissenschaftler*innen in nationalen sowie internationalen Forschungsprojekten von der Antragstellung über eine umfassende Betreuung während der gesamten Laufzeit bis zur administrativen Abwicklung der Projekte.

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung der Abteilungen im administrativ-organisatorischen Tagesgeschäft (Botengänge, Ablage, etc.)
- » Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken und Listen
- » Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von nationalen bzw. EU-Projekten
- » Unterstützung bei der Redaktion und Pflege der Website

IHR PROFIL

- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » IT-Affinität, Excel-Kenntnisse
- » Erfahrung mit administrativen Abläufen von Vorteil
- » erste Erfahrungen im Umgang mit Content Management Systemen von Vorteil
- » sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- » Eigeninitiative, Teamfähigkeit, organisatorisches und kommunikatives Geschick

WIR BIETEN IHNEN

- » Einblick in das Berufsfeld Forschungsmanagement
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » 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 Stellen sind ab sofort in Teilzeit (15 Wochenstunden) zu besetzen. Sie sind auf 12 Monate befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 2 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 TUV2501-II. Die Bewerbungsfrist endet am 06.02.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nina Kind (n.kind@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH