



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Katholische Theologie



Leitung: Simon Wegener

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.

Das Institut für Katholische Theologie bietet ein breites Spektrum von Studiengängen für Katholische Religionslehre bzw. Katholische Theologie und Religion im Bachelor- und Masterbereich an und ist vielfach in der Philosophischen Fakultät vernetzt. Es ist auf zwei Standorte verteilt. Die angezeigte Stelle mit ihren Aufgaben bezieht sich auf den Standort Klosterstraße.

IHRE AUFGABEN

- » unterschriftsreife Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Verwaltung von Universitäts- und Drittmitteln, auch im Blick auf die Bibliothek
- » Planung, Koordinierung und technische Organisation des Lehr- und Studienangebots
- » Organisation von Prüfungen und unterschriftsreife Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten
- » Erteilung von studien- und prüfungsspezifischen Auskünften an Studierende und Lehrende
- » Organisation von Vorträgen, Workshops, Tagungen und Dienstreisen
- » Erledigung der Korrespondenz und allgemeiner Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle Klosterstraße

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sehr gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware (Word, Excel, Powerpoint)
- » sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- » Erfahrungen in der Hochschul- und Finanzmittelverwaltung (insbesondere SAP) sind sehr erwünscht
- » Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere EDV-Systeme einzuarbeiten (insbesondere Klips)
- » Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten und Engagement

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 01.05.2025 in Teilzeit (35,85 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a 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 TUV2503-03. Die Bewerbungsfrist endet am 04.04.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Dr. Norbert Brieden unter nbrieden@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH