



## Teamassistenz Arbeitsgruppe (w/m/d)

### Department Mathematik/Informatik | Abteilung Informatik



Foto: Jörn Henn

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 Informatik des Departments Mathematik/Informatik sucht für die Führung des Sekretariats der neu eingerichteten Humboldt-Proessur „Quantum Information and Computation“ Unterstützung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

#### IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Verwaltung der Etats und Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Arbeitsgruppe
- » Organisation von Workshops und Tagungen, Betreuung der Gäste der Arbeitsgruppe (Organisation von Unterkünften, Behördengänge etc.)
- » selbstständige und unterschriftsreife Erledigung der Korrespondenz (auch in englischer Sprache)
- » Organisation von Dienstreisen
- » Koordination von Prüfungsterminen und Führen der Terminkalender
- » allgemeine Sekretariatsführung

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen in Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, ggf. Access)
- » Arbeitserfahrung im akademischen Umfeld ist wünschenswert
- » Wir suchen eine kompetente und sprachgewandte Persönlichkeit, die mit Eigenverantwortlichkeit und Initiative die Arbeitsgruppe tatkräftig unterstützt.

#### WIR BIETEN IHNEN

- » ein internationales und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- » 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 Stelle ist ab sofort in Teilzeit (19,92 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 TUV2505-06. Die Bewerbungsfrist endet am 16.06.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Laura Nölle ([noelle@cs.uni-koeln.de](mailto:noelle@cs.uni-koeln.de)) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).