



Verwaltungsangestellte*r mit Schwerpunkt Bibliothek

Department Physik

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 Department Physik ist ein forschungsstarkes, international ausgerichtetes Umfeld mit breitem Lehr- und Lernangebot. Unser engagiertes Management-Team unterstützt das Department bei Personalmaßnahmen, im Budgetcontrolling, Lehrorganisation und Informationsmanagement. Unsere wissenschaftliche Bibliothek mit Lern- und Arbeitsplätzen, Studierendenbibliothek und Computer-Pool ist ein zentraler Anlaufort für Studierende, Forschende und Lehrende.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die diesen Bibliotheksbereich mit Herzblut mitgestaltet und betreut und als Teil des Management-Teams an vielseitigen Aufgaben mitarbeitet.

IHRE AUFGABEN

- » Mitarbeit im Management-Team des Departments Physik in Bereichen wie Prüfungsamt und Personalverwaltung
- » Bibliothekswesen und Informationsmanagement (Literaturerwerb, Datenbankpflege, Verwaltung von Zeitschriften-Abonnements)
- » Budgetcontrolling
- » Hilfestellung im Bibliotheksbereich für Studierende, Forschende und Lehrende
- » innovative Gestaltung der Bibliotheks- und Studierendenarbeitsbereiche

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse aufgrund hochwertiger beruflicher Tätigkeiten
- » Erfahrungen in Büro- und Verwaltungstätigkeiten im akademischen Umfeld
- » wünschenswert sind fachliche Kenntnisse im Bibliothekswesen und Informationsmanagement
- » sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute EDV-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit Bibliothekssoftware wie Alma
- » Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsstärke und Lernbereitschaft

WIR BIETEN IHNEN

- » abwechslungsreiche Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung
- » eine ausführliche Einarbeitung in kollegialem Umfeld, insbesondere im bibliothekarischen Bereich
- » 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 bis zur Entgeltgruppe 9b 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 TUV2504-18. Die Bewerbungsfrist endet am 15.05.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Philipp Wilking (pwilking@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).