



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Dep. Erziehungs- und Sozialwissenschaften | Professur Stenger



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.

Das Department Erziehungs- und Sozialwissenschaften, Professur Erziehungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Frühe Kindheit und Familie (Professur Stenger), sucht Sie für das Sekretariat als Verstärkung für unser engagiertes Team.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben am Arbeitsbereich
- » Personalangelegenheiten
- » studentische Angelegenheiten sowie Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- » Lehrveranstaltungsorganisation, Pflege und Verwaltung von Veranstaltungsdaten im Campusmanagementsystem KLIPS, ILIAS (z.B. Raumplanung, Veranstaltungszuordnungen, Änderungen im Vorlesungsverzeichnis)
- » Betreuung der Finanzverwaltung, Beschaffung, Rechnungs- und Budgetkontrolle, Verwaltung der Haushaltsmittel
- » redaktionelle Arbeit mit wissenschaftl. Schriftstücken
- » Pflege der Webseite des Arbeitsbereichs
- » Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Drittmittelanträgen und Verwaltung von Drittmitteln / Drittmittelprojekten
- » Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- » Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Tagungen und Dienstreisen
- » Unterstützung bei Organisationstätigkeiten des Teams

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- » selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Freude an der Arbeit im Team
- » eigenverantwortlich, aufgeschlossen, engagiert und verbindlich in der Kommunikation mit Studierenden und Kolleg*innen

- » einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- » Erfahrungen im Hochschulbereich wünschenswert

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 8 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 TUV2506-05 Die Bewerbungsfrist endet am 06.07.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katharina Merkowski (k.merkowski@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).