



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsangestellte*r im Exzellenzcluster ECONtribute

Exzellenzcluster ECONtribute: Markets & Public Policy

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.

Der Exzellenzcluster ECONtribute: Markets & Public Policy wird ab 2026 in seiner zweiten Förderphase im Rahmen der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder gefördert als Kooperation der Universität Bonn und der Universität zu Köln. Der Cluster erforscht die Funktionsweise von Märkten sowie Gründe für deren Versagen vor dem Hintergrund gesellschaftlicher Herausforderungen und will politischen Entscheidungsträgern innovative Lösungen anbieten. Der Cluster befindet sich unter dem Dach des Reinhard Selten Institutes (RSI).

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung des Sprecher-Teams, der Geschäftsführung und der Geschäftsstelle des Clusters und des Reinhard Selten Institutes bei administrativen Vorgängen
- » Sekretariatsorganisation der Geschäftsstelle des Exzellenzclusters und des RSI am Standort Köln
- » selbstständige Erledigung aller anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr (in deutscher und englischer Sprache), Daten- und Aktenpflege, Terminkoordination
- » Erstellung von Ausgabenübersichten für Cluster und RSI
- » Organisation von Dienstreisen, Beschaffungen und Rechnungsbearbeitung
- » Vorbereitung von Personalmaßnahmen
- » Raumplanung und -verwaltung
- » Organisatorische Betreuung von Gastwissenschaftler*innen, Werkverträge
- » Unterstützung bei der Organisation von Events und Workshops sowie bei der organisatorischen Abwicklung von Forschungsseminaren
- » administrative Unterstützung bei der Durchführung der Lehre und der Prüfungsverwaltung in Kooperation mit dem Prüfungsamt und KLIPS 2.0
- » Webseitenpflege

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss
- » sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, vor allem Excel
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Arbeitserfahrung im universitären Umfeld und Kenntnisse in SAP sind wünschenswert

- » ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- » serviceorientierte Persönlichkeit mit hoher Teamfähigkeit sowie eigenständiger, strukturierter Arbeitsweise
- » Fähigkeit zum konzeptionellen und analytischen Denken
- » Flexibilität und Engagement

WIR BIETEN IHNEN

- » eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsklima
- » 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, teilzeitgeeignet) 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 TUV2506-07. Die Bewerbungsfrist endet am 13.07.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Carola Braun (carola.braun@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH