



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Humanwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Arbeitsbereich Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung / Department HR

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.

Im Department Heilpädagogik und Rehabilitation im Arbeitsbereich Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung (Lehrstuhl Prof'in Dr. Kerstin Ziemer und Lehrstuhl Prof. Dr. Tobias Bernasconi) ist die Stelle als Verwaltungsbeschäftigte*r für das Sekretariat neu zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Aufgaben der Sekretariatsführung
- » Organisation von Workshops und Tagungen
- » Vorbereitung und Bearbeitung von Personalverträgen für alle Lehrstuhlmitarbeitenden und von Bewerbungsverfahren des Lehrstuhls
- » selbstständige Verwaltung der Etats des Arbeitsbereichs in SAP (insbesondere auch Drittmittelverwaltung)
- » Verwaltung der Urlaubsansprüchen der Lehrstuhlmitarbeitenden
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- » Koordination von Prüfungsterminen / Führen der Terminkalender
- » selbstständige und unterschriftsreife Erledigung der Korrespondenz (auch in englischer Sprache)
- » Erteilung von Auskünften und Beratung gegenüber Lehrstuhlmitarbeitenden, Universitätsangestellten und Studierenden

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich) oder gleichwertige, nachgewiesene Sekretariatserfahrungen im Hochschulbereich
- » sehr gute Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen
- » selbstständige, strukturierte Arbeitsweise / sehr gute Organisation
- » sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- » sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Studierenden und dem Team
- » sehr gute Kenntnisse im Campusmanagement (KLIPS2), SAP und weiteren universitären Bearbeitungsprogrammen

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
- » 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 01.11.2025 in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) und ab 01.01.2026 in Vollzeit (39,83 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 TUV2507-06. Die Bewerbungsfrist endet am 31.08.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Tobias Bernasconi (tobias.bernasconi@uni-koeln.de) oder Prof.' Dr.' Kerstin Ziemer (kziemer@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH