UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Humanwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Professur für Sozial- und Medienpsychologie | Dep. Psychologie

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 Professur für Sozial- und Medienpsychologie ist aktiv in Lehre, Forschung und Transfer und widmet sich unter anderem der sozialen Interaktion, zwischenmenschlichen Kommunikation und der Medienwirkung in unterschiedlichen Lebens- und Bildungskontexten.
Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine*n Verwaltungsbeschäftigte*n und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben inkl. Beschaffungswesen
- Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Verwaltung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Organisation von Workshops und Tagungen
- Rechnungs- und Budgetkontrolle, Verwaltung der Haushaltsmittel und Drittmittel (Vorkenntnisse in SAP erwünscht, aber nicht notwendig)
- redaktionelle Arbeit mit wissenschaftlichen Texten
- Pflege des Internetauftritts der Abteilung und Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltungs-, Recherche- und redaktionelle Aufgaben in Zusammenhang mit Drittmittelanträgen
- Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Dienstreisen und Aufenthalten von wissenschaftlichen Gästen

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen und digitalen Kommunikationsmedien
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Einarbeitung in SAP
- kommunikatives Geschick, Freude an eigenverantwortlicher und sorgfältiger Arbeit und Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Organisationstalent, Flexibilität und zielorientiertes Arbeiten

WIR BIETEN IHNEN

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle
- ein 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) 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 TUV2507-08. Die Bewerbungsfrist endet am 24.08.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Dr. Kai Kaspar (kkaspar@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere FAQs.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH