



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

I. Physikalisches Institut | Exzellenzcluster DYNAVERSE



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.

DYNAVERSE ist ein neuer Exzellenzcluster der Universitäten Köln und Bonn, dem Forschungszentrum Jülich, dem Max-Planck-Institut für Radioastronomie, dem Deutschen Zentrum für Luft- und Raumfahrt und dem Heidelberger Institut für Theoretische Studien. Es handelt sich um ein weltweit führendes Kompetenzzentrum für Radioastronomie, Laborexperimente, Simulationen und maschinelles Lernen/künstliche Intelligenz. DYNAVERSE bringt Forscher aus den Bereichen Astrophysik, Informatik und Mathematik zusammen. Die hochmodernen Forschungseinrichtungen, zu denen unser Team vorrangigen Zugang hat, werden in Verbindung mit dem Fachwissen im Bereich des Hochleistungsrechnens und der Datenanalyse neue bahnbrechende Möglichkeiten eröffnen.

IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- » Administration der Personalangelegenheiten und Finanzen des Exzellenzclusters
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen ins In- und Ausland
- » Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- » gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- » verbindliches und freundliches Auftreten
- » Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- » einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- » erste 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
- » 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 01.01.2026 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2032 befristet. 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 TUV2507-17. Die Bewerbungsfrist endet am 29.08.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Dominik A. Riechers (riechers@ph1.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

