



## Verwaltungsbeschäftigte\*r – Sekretariat

### Department Corporate Development



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 Corporate Development beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit der strategischen Entwicklung und dem Management von Organisationen. Zentrale Themenfelder des Departments sind Entrepreneurship, Organisation, Personal, Strategie sowie Wirtschaftsethik.

#### IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung aller anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr (in deutscher und englischer Sprache), Daten- und Aktenpflege, Organisation von Dienstreisen, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Unterstützung bei der Organisation von Events, Workshops und Forschungsseminaren
- » Verwaltung der Haushaltsmittel und Bearbeitung von Drittmittelangelegenheiten (SAP; Vorkenntnisse nicht erforderlich)
- » administrative Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Lehre, Prüfungsverwaltung in Kooperation mit dem Prüfungsamt (KLIPS 2.0; Vorkenntnisse nicht erforderlich)
- » Webseitenpflege (Typo 3; Vorkenntnisse nicht erforderlich)

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder ein gleichwertiger Abschluss
- » sorgfältige, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » ausgeprägte Affinität für strukturierte, regelbasierte und administrative Aufgaben
- » Organisationstalent, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- » sicherer Umgang mit klassischer Büroarbeit (z. B. Schriftverkehr, Datenpflege, Terminorganisation)
- » gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- » gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch

- » Bereitschaft, sich in neue Systeme (z. B. SAP, KLIPS 2.0, TYPO3) einzuarbeiten
- » Interesse am Hochschulkontext und Freude an verwaltender Tätigkeit

#### 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 TUV2509-05. Die Bewerbungsfrist endet am 21.09.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Fabian J. Sting ([sting@wiso.uni-koeln.de](mailto:sting@wiso.uni-koeln.de)) und [office-cd@wiso.uni-koeln.de](mailto:office-cd@wiso.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

