



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Evangelische Theologie



Foto: Gregor Hüb

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 Institut für Evangelische Theologie bietet ein breites Spektrum von Studiengängen für Evangelische Religionslehre im Bachelor- und Masterbereich an und ist vielfach in der Philosophischen Fakultät vernetzt.

Es ist auf zwei Standorte verteilt. Die angezeigte Stelle mit ihren Aufgaben bezieht sich gleichmäßig (2x 50%) auf beide Standorte (Wilhelm-Backhaus-Straße und Klosterstraße).

IHRE AUFGABEN

- » Planung, Koordinierung und technische Organisation des Lehr- und Studienangebots
- » Organisation von Prüfungen und unterschriftsreife Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben (Instituts- und Geschäftsleitung)
- » unterschriftsreife Bearbeitung von Personalangelegenheiten (SHKs/WHBs/WHKs; WMAs; Bearbeitung von Erholungsurlaub etc.)
- » Erteilung von studien- und prüfungsspezifischen Auskünften an Studierende und Lehrende
- » Verwaltung der Universitätsmittel und Verwaltung von Drittmitteln
- » Führung des Geschäftszimmers in der Klosterstraße bzw. in der Wilhelm-Backhaus-Straße
- » Organisation von Vorträgen, Workshops, Symposien, Tagungen, Dienstreisen
- » Bibliotheksaufsicht in der Seminarbibliothek

IHR PROFIL

- » abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sehr gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware (Word, Excel, Powerpoint)
- » sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- » Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die hochschulzentralen EDV-Systeme einzuarbeiten (insbesondere KLIPS, SAP)

- » Erfahrungen in der Hochschulverwaltung und der Finanzmittelverwaltung sind sehr erwünscht
- » Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten und Engagement

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 ab 01.04.2026 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 TUV2601-09. Die Bewerbungsfrist endet am 25.02.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof.' Dr.' Heidrun Mader (hmader1@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH