



Foto: Thomas Jösel

Assistenz (w/m/d)

Büro des Rektors

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.

Der Rektor vertritt die Universität nach außen und ist gemeinsam mit den weiteren Rektoratsmitgliedern verantwortlich für die Geschäftsführung und die strategische Entwicklung der Universität. Er trägt zusätzlich die Verantwortung für das Ressort Internationales. Das Büro des Rektors unterstützt den Rektor bei der Erledigung seiner Aufgaben in allen organisatorischen und inhaltlichen Aspekten.

IHRE AUFGABEN

- » eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen des Rektors
- » Koordination und Organisation von Inlands- und Auslandsreisen des Rektors
- » projektbezogene Aufgaben und Projektmanagement
- » Betreuung von (internationalen) Gästen und Delegationen
- » besonders verantwortungsvolle Schnittstellenfunktion zur Verwaltung, zu Fakultäten, zu externen und internationalen Kooperationspartner*innen
- » eigenständige Sachbearbeitung von Vorgängen
- » Veranstaltungsmanagement sowie Customer Relations Management inklusive der Pflege von Adressdatenbanken
- » allgemeine Bürotätigkeiten

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder äquivalent) oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich
- » nachgewiesene, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der direkten administrativen Unterstützung einer Leitungsposition im Hochschulbereich oder in vergleichbarer Position
- » nachgewiesene Projekt-, Veranstaltungs- und Büromanagementerfahrungen
- » sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- » sicheres und verbindliches Auftreten
- » schnelle Auffassungsgabe

- » strukturierte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- » umfassende Anwenderkenntnisse der MS-Office Produktlinie, SAP-Kenntnisse erwünscht
- » ein hohes Maß an Loyalität und Integrität

WIR BIETEN IHNEN

- » interessante Aufgaben in direktem Kontakt zur Hochschulleitung
- » 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 sofort in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2027 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe II 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 TUV2601-12. Die Bewerbungsfrist endet am 18.02.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Annelene Gäckle (a.gaeckle@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

