



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Humanwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Dep. Erziehungs- und Sozialwissenschaften | Professur Stenger

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 Erziehungs- und Sozialwissenschaften, Professur für Erziehungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Frühe Kindheit und Fokus auf Nachhaltigkeit, sucht eine*n Verwaltungsbeschäftigte*n für das Sekretariat mit Freude an eigenständiger Arbeit, neuen Herausforderungen und Verantwortungsbewusstsein als Verstärkung für unser engagiertes Team.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben am Lehrstuhl
- » Personalangelegenheiten
- » studentische Angelegenheiten; Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- » Lehrveranstaltungsorganisation; Pflege und Verwaltung von Veranstaltungsdaten im Campusmanagementsystem KLIPS, Ilias (z.B. Raumplanung, Veranstaltungszuordnungen, Änderungen im Vorlesungsverzeichnis)
- » Betreuung der Finanzverwaltung, Beschaffung, Rechnungs- und Budgetkontrolle, Verwaltung der Haushaltsmittel
- » redaktionelle Arbeit mit wissenschaftlichen Schriftstücken
- » Pflege der Institutswebseite
- » Verwaltung von Drittmittelprojekten
- » Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- » Mitarbeit bei Planung und Organisation von Tagungen und Dienstreisen
- » Unterstützung bei Organisationstätigkeiten des Teams

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- » verbindliche, selbstständige und zugewandte Arbeitsweise
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sicherer Umgang mit MS-Office Programmen

- » 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

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 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 TUV2602-08. Die Bewerbungsfrist endet am 15.03.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Jasmin Asemota (j.aseмота@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH