



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Humanwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Arbeitsbereich Didaktik des inklusiven Unterrichts | Department für Heilpädagogik und Rehabilitation

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.

Schwerpunkte des Arbeitsbereichs in Forschung und Lehre liegen im inklusiver Unterrichtsgestaltung und Lehrkräfteprofessionalisierung sowie zu Fragen sozial-emotionalen Lernens in der inklusiven Schule (<https://www.hf.uni-koeln.de/40733>).

Wir suchen SIE zur Unterstützung bei Aufgaben im Sekretariat.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » Bearbeitung der Personalangelegenheiten
- » Finanz- und Drittmittelverwaltung (SAP)
- » Arbeitsbereichs-, Veranstaltungs- und Prüfungsmanagement (Klips)
- » organisatorische Unterstützung in den Forschungsprojekten des Arbeitsbereichs
- » Kommunikation mit anderen Verwaltungseinheiten der Universität sowie Kooperationspartner*innen des Arbeitsbereichs auf organisatorischer Ebene

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- » gerne einschlägige Berufserfahrung
- » sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Internetanwendungen
- » einwandfreie Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch, Englisch)
- » Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- » selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- » ein forschungs- und lehrstarkes interdisziplinär vernetztes Team
- » 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 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 TUV2602-09. Die Bewerbungsfrist endet am 15.03.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. René Schroeder (rene.schroeder@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH