



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Pflanzenwissenschaften | AG Zuccaro

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 Aufgabenbereich umfasst die administrative Betreuung in den Bereichen Finanzen und Personal sowie die allgemeine Koordination der wissenschaftlichen Arbeitsgruppe von Professorin Alga Zuccaro.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Professorin und die wissenschaftliche Arbeitsgruppe
- » Rechnungsbearbeitung sowie Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel der Arbeitsgruppe
- » eigenverantwortliche Bearbeitung von Personalangelegenheiten (z. B. Vertrags-/Einstellungsprozesse in Abstimmung mit den zuständigen Stellen)
- » Organisation von Dienstreisen, Meetings und Tagungen sowie deren Abrechnung
- » Pflege und Aktualisierung der Websites der Arbeitsgruppe

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder gleichwertige nachgewiesene Qualifikation und Berufserfahrung
- » sicherer Umgang mit MS Office sowie gängigen Internetanwendungen
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Erfahrung im Umgang mit dem SAP-System (von Vorteil)
- » gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- » Kommunikationsstärke, Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

WIR BIETEN IHNEN

- » ein dynamisches, internationales und kollegiales Team
- » 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 01.05.2026 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 TUV2602-11. Die Bewerbungsfrist endet am 25.03.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Margaret Kox (mkox1@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH