



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

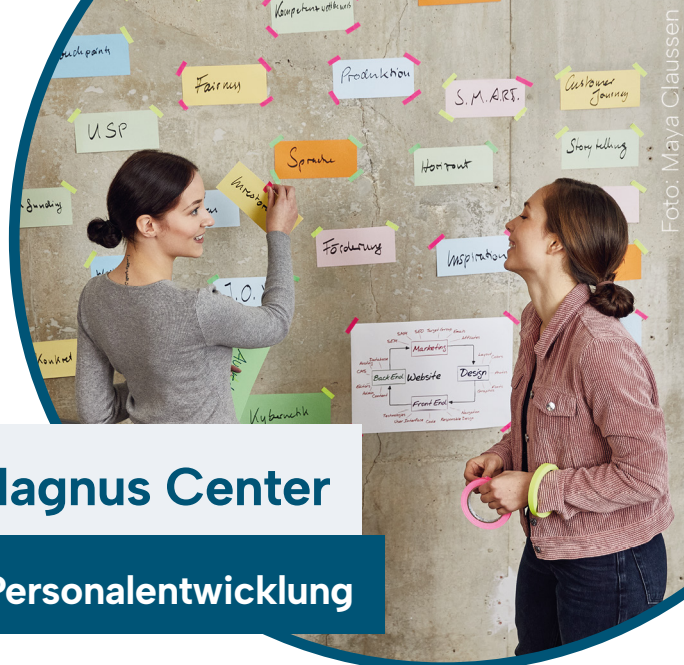


Foto: Maya Clausen

Mitarbeiter*in für das Albertus Magnus Center

Prorektorat für Akademische Karriere und Personalentwicklung

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 Albertus Magnus Center (AMC) ist die zentrale überfachliche Einrichtung zur Förderung von Wissenschaftler*innen in frühen Karrierephasen an der Universität zu Köln. Es bietet Information, Beratung und Weiterqualifikation für Doktorand*innen, Postdocs und Juniorprofessor*innen. Die Stelle ist angesiedelt im Prorektorat für Akademische Karriere und Personalentwicklung.

IHRE AUFGABEN

- » Öffentlichkeitsarbeit für das AMC: Erstellung und Qualitätssicherung zielgruppenspezifischer Inhalte für den Webauftritt sowie die Social-Media-Kanäle; Konzeption, Redaktion und Qualitätssicherung von Informations- und Werbematerialien sowie Newslettern in deutscher und englischer Sprache
- » Mitwirkung bei der Auswertung von wissenschaftlichen Studien einschließlich Ergebnisaufbereitung
- » Gesamtverantwortliche Koordination und Durchführung von Informations- und Netzwerkveranstaltungen
- » Bearbeitung von allgemeinen Anfragen
- » Begleitung der Gremien des AMC
- » Budgetverwaltung
- » Verantwortliche Pflege und Verwaltung von Mitglieder-daten und Partnereinrichtungen

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes Bachelor- oder Fachhochschulstudium
- » Interesse an Fragestellungen der Karriereentwicklung im Hochschulkontext
- » sicherer und eigenständiger Umgang mit Social-Media-Kanälen und Content-Management-Systemen
- » idealerweise einschlägige Erfahrungen in der Hochschulverwaltung, insbesondere in den Bereichen Veranstaltungsmanagement sowie Budgetverwaltung
- » ausgeprägte Vernetzungskompetenz sowie die Fähigkeit zu strukturierter, selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsweise
- » hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- » sehr gute adressatenorientierte kommunikative Fähigkeiten sowie souveräner Umgang mit Anfragen und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

WIR BIETEN IHNEN

- » motiviertes Arbeitsklima in einem offenen und dynamischen 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 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 TUV2603-12. Die Bewerbungsfrist endet am 08.04.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Anna Keller (a.keller@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH