



Verwaltungsbeschäftigte*r – Geschäftszimmer (w/m/d)

Philosophisches Seminar

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 Philosophische Seminar der Universität zu Köln ist eine der größten Philosophie-Einrichtungen in Deutschland und genießt aufgrund seiner Forschungszentren (Thomas-Institut, Husserl-Archiv, CONCEPT) international weitverbreitete Reputation.

IHRE AUFGABEN

Als künftige*r Stelleninhaber*in besetzen Sie das Geschäftszimmer des Philosophischen Seminars und führen folgende Aufgaben durch:

- » Personalverwaltung: z.B. die Mitwirkung bei der Personalbeantragung, -Auswahl, -Einstellung, -Einarbeitung
- » Lehrverwaltung: z.B. die Arbeit mit unserem Campusmanagementsystem KLIPS, die Erfassung von Lehrveranstaltungen, Raumbuchung und die Mitwirkung im Prüfungswesen
- » Finanzverwaltung: z.B. die Unterstützung bei der Organisation von Haushalts- und Drittmitteln
- » IT-Verwaltung: z.B. die Anschaffung von IT sowie Betreuung und Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen rund um die IT-Infrastruktur sowie Websiteverwaltung
- » Veranstaltungsorganisation
- » Informationsverarbeitung: z.B. die Administration von Mailinglisten und Informationserhebungen aller Art
- » Unterstützung von Professor*innen bei administrativen Aufgaben
- » allgemeine Geschäftszimmeraufgaben: z.B. die Terminkoordination und Verwaltung unserer Räume

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder gleichwertige nachgewiesene Qualifikation und Berufserfahrung
- » ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Beratungskompetenz
- » hohes Maß an Serviceorientierung und Aufgeschlossenheit für die Belange von Studierenden und Dozierenden
- » umfangreiche Kenntnisse in den an der Universität zu Köln gebräuchlichen Softwaresystemen (KLIPS, TYPO3, SAP) oder die Bereitschaft, sich dazu umfangreich einzuarbeiten und kontinuierlich weiterzubilden

- » Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- » gute Kenntnisse und Offenheit rund um IT
- » Englischkenntnisse erwünscht

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 01.12.2026 in Vollzeit (39,83 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 (eventuell Nachweise über IT- und Softwarekenntnisse) für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2605-14. Die Bewerbungsfrist endet am 01.07.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Christian Feldbacher-Escamilla (cj.feldbacher-escamilla@uni-koeln.de) und schauen Sie gerne in unsere [FAQs](#).

