



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: format2d

2 Projekt- und Officekoordinator*innen (w/m/d) für die ASG Service Unit (Gründungsphase)

Adenauer School of Government (ASG)

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.

Die ASG ist eine wissenschaftliche Einrichtung und verbindet Forschung, Lehre und öffentliche Wirksamkeit in Public Governance mit dem Ziel, demokratische Regierungsfähigkeit zu stärken. Das Vorhaben wird ermöglicht durch eine langfristig angelegte Förderpartnerschaft mit der Alfred Landecker Foundation und befindet sich bis 31.12.2027 in der Gründungsphase. Innerhalb der Geschäftsstelle bauen wir eine Service Unit auf, die Sie mit Ihren Ideen und Ihrem Engagement von Anfang an mitgestalten.

IHRE AUFGABEN

- » Sie steuern parallele Projekte der ASG, behalten Fristen und Abhängigkeiten im Blick und entwickeln eigenständig entscheidungsreife Lösungsvorschläge.
- » Sie begleiten Gremiensitzungen, Workshops, Auswahlverfahren, Exkursionen und wissenschaftliche und lehrbezogene Veranstaltungen organisatorisch von der Konzeption bis zur Nachbereitung – und betreuen nationale und internationale Gäste aus Wissenschaft und Gesellschaft.
- » Sie bauen die Lehrorganisation für unser englischsprachiges Studienangebot auf und bilden sie im Campusmanagementsystem ab, betreuen Studierende und Lehrende, pflegen unseren Webauftritt und unterstützen Kommunikation und Marketing.
- » Sie koordinieren Einstellungs-, Vertrags- sowie Beschaffungsverfahren und steuern Fördervorhaben.
- » Sie analysieren Serviceabläufe, entwickeln kluge Lösungen und setzen sie um – etwa Standards für Dokumentation oder Informationsmanagement.

IHR PROFIL

- » Abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. Bachelor)
- » Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (CEFR Level C1), souveräner Umgang mit gängiger Büro-Software und Offenheit für neue digitale Werkzeuge und KI-Anwendungen
- » Kommunikationsstark und serviceorientiert: Sie kommunizieren klar und adressatengerecht, agieren vorausschauend und begleiten Anliegen über Zuständigkeitsgrenzen hinweg bis zur Lösung
- » Freude an eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten an der Schnittstelle von Verwaltung und Wissenschaft: Sie organisieren gerne, setzen Prioritäten und laufen zu Bestform auf, wenn viel gleichzeitig passiert

Wo Sie dieses Profil erworben haben, ist zweitrangig – ob im Hochschulbereich, in Verbänden oder Stiftungen, im Event- oder Hotelbereich, in einem Start-up oder einem anderen Feld.

WIR BIETEN IHNEN

- » Die Möglichkeit, den Aufbau einer wissenschaftlichen Einrichtung mit hoher gesellschaftlicher Relevanz in verantwortungsvoller Position mitzugestalten
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit, flexible Arbeitszeitmodelle wie teilbare Vollzeitstellen sowie Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » Ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld, umfangreiches Weiterbildungsangebot sowie 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 Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie sind zunächst bis 31.12.2027 befristet. Die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung wird zum Ablauf der Befristungsdauer geprüft. 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 TUV2608-07. Die Bewerbungsfrist endet am 09.09.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Jennifer Mayer (asg-contact@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH