



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

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

Department of Operations Management

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 Department of Operations Management verbindet innovative Forschung und zukunftsorientierte Lehre in den Bereichen Supply Chain Management und Healthcare Management, wobei wir unseren Erfolg über den messbaren Einfluss neuer Theorien und deren erfolgreichen Transfer in die Praxis definieren.

IHRE AUFGABEN

- » Erledigung aller anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr (in deutscher und englischer Sprache), Daten- und Aktenpflege, Organisation von Dienstreisen, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Unterstützung bei der Organisation von Events, Workshops und Forschungsseminaren
- » Verwaltung der Haushaltsmittel und Bearbeitung von Drittmittelangelegenheiten (SAP, Vorkenntnisse wünschenswert)
- » administrative Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Lehre, Prüfungsverwaltung in Kooperation mit dem Prüfungsamt (KLIPS 2.0; Vorkenntnisse wünschenswert)
- » Webseitenpflege (TYPO3; Vorkenntnisse wünschenswert)

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sorgfältige, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » ausgeprägte Affinität für strukturierte, regelbasierte und administrative Aufgaben
- » Organisationstalent, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- » sicherer Umgang mit klassischer Büroarbeit (z. B. Schriftverkehr, Datenpflege, Terminorganisation)
- » gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- » gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch

- » Bereitschaft, sich ggf. in neue Systeme (z. B. SAP, TYPO3, KLIPS 2.0) Sachverhalte einzuarbeiten
- » Interesse am Hochschulkontext und Freude an verwaltender Tätigkeit

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 bis zu 26,55 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 TUV2609-02. Die Bewerbungsfrist endet am 31.10.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Daniel Wiesen (om-health@wiso.uni-koeln.de) und Frau Dipl.-Oec. Stephanie Rauscher (stephanie.rauscher@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH