



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

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

SFB/Transregio 341 | Institut für Pflanzenwissenschaften



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 SFB/Transregio 341 (TRR 341) „Plant Ecological Genetics“ erforscht, wie sich Pflanzen genetisch an veränderte Umweltbedingungen anpassen. In dem DFG-geförderten Forschungsverbund arbeiten Wissenschaftler*innen aus neun Forschungseinrichtungen zusammen. Am Sprecherstandort an der Universität zu Köln ist die Koordinationsstelle des TRR 341 angesiedelt, die als Team aus wissenschaftlicher und administrativer Koordination die zentralen Abläufe des Forschungsverbunds unterstützt.

IHRE AUFGABEN

Als künftige*r Stelleninhaber*in unterstützen Sie die Sprecherin und Koordinationsstelle des TRR 341 bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere in den Bereichen:

- » allgemeine Sekretariatsaufgaben
- » Personalverwaltung, z. B. Vorbereitung von Einstellungsunterlagen
- » Beschaffungen, Dienstreisen, Gastaufenthalte
- » Terminkoordination und Raummanagement
- » Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen im Rahmen des TRR 341
- » Informationsverarbeitung, z.B. die Administration von Mailinglisten und Informationserhebungen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Berufserfahrung
- » ausgeprägte Organisations- und Kommunikationskompetenz
- » Teamfähigkeit, Serviceorientierung und eigenverantwortliches Arbeiten
- » gute Kenntnisse universitärer Softwaresysteme, (z.B. KLIPS und SAP) bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- » sicherer Umgang mit dem PC und MS Office
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- » ein offenes und modernes Arbeitsumfeld in einem engagierten 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 ab sofort in Teilzeit (bis zu 9,96 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.06.2030 befristet. 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 TUV2609-17. Die Bewerbungsfrist endet am 11.10.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Justine Groenewold (j.groenewold@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH