



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

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

Institut für Biochemie | AG Schwarz

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 Lehrstuhl von Prof. Dr. Günter Schwarz ist einer von drei Lehrstühlen und sechs Professor*innen am Institut für Biochemie im Department für Chemie und Biochemie der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät. Das Institut und der Lehrstuhl erfüllen vielfältige Aufgaben in Forschung (Metabolismus und Neurobiochemie) und Lehre (B.Sc. Biochemie und M.Sc. Biochemistry and Molecular Medicine).

IHRE AUFGABEN

- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Einstellungen, Urlaubsverwaltung)
- » Verwaltung von Universitätsmitteln und Drittmitteln (SAP)
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland
- » organisatorische Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen (z.B. Gastvorträge, Sitzungen, Tagungen, Abschlussfeiern)
- » Mitwirkung bei der Organisation des Lehrbetriebs, darunter Prüfungsverwaltung sowie Koordination und Kommunikation mit Lehrbeauftragten und Studierenden
- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben am Lehrstuhl und am Institut (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordination, Assistenzarbeiten)

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännischen Bereich bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sichere Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC und gängiger Bürosoftware (Word, Excel, Powerpoint)
- » Erfahrungen in der Hochschul- und Finanzmittelverwaltung (insbes. SAP) sind sehr wünschenswert
- » sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » stark ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- » Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » ein 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 01.02.2027 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 für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>.

Die Kennziffer ist TUV2610-01. Die Bewerbungsfrist endet am 06.11.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Franziska Neuser (f.neuser@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH