



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Humanwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Lehrstuhl für Psycholinguistik und Sprachpsychologie



Foto: Simon Wegener

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.

Am Department Heilpädagogik und Rehabilitation im Arbeitsbereich „Psycholinguistik und Sprachpsychologie in Heilpädagogik und Rehabilitation“ ist die Stelle als Verwaltungsbeschäftigte*r im Sekretariat neu zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation und zuverlässige Durchführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben u.a. Terminabstimmungen, Raummanagement, Schriftverkehr, Vorbereitung der Einstellung von studentischen Hilfskräften, Mitwirkung bei Veranstaltungen, hochschulinterne Verwaltungsvorgänge
- » Vorbereitung, Organisation und Bearbeitung von Personalangelegenheiten inkl. Bewerbungsverfahren
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie Verwaltung von Krank- und Gesundheitsmeldungen und Urlaubsansprüchen der Lehrstuhlmitarbeiter*innen
- » Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln auch anhand von SAP
- » Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich) oder gleichwertige, nachgewiesene Erfahrungen und Fähigkeiten im Hochschulbereich
- » sehr gute Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen, Erfahrung in der Betreuung einer Homepage
- » selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und sehr gutes Organisationstalent, hohe Belastbarkeit
- » sehr gute Deutschkenntnisse
- » ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- » Erfahrungen bei der Koordination von Lehrveranstaltungen, Dienstreisen, Mittelverwaltung (SAP)

WIR BIETEN IHNEN

- » eine Tätigkeit in einem engagierten Lehrstuhlteam
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 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 TUV2603-22. Die Bewerbungsfrist endet am 19.04.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof.' Dr.' Martina Penke (martina.penke@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH