



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Department Psychologie



Foto: Jörn Henn

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.

An den Professuren für Differentielle Psychologie und Psychologische Diagnostik sowie für Klinische Psychologie und Psychotherapie ist ein gemeinsames Sekretariat neu zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation und zuverlässige Durchführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben, insbesondere die organisatorische Begleitung der Aufgaben in Lehre, Studium und Forschung der Professuren
- » Terminabstimmungen, Raummanagement, Schriftverkehr, hochschulinterne Verwaltungsvorgänge
- » Vorbereitung, Organisation und Bearbeitung von Personalangelegenheiten inkl. Bewerbungsverfahren; Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie Verwaltung von Krank- und Gesundmeldungen und Urlaubsansprüchen der Lehrstuhlmitarbeiter*innen
- » Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln auch anhand von SAP

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
- » 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 kollegialen und offenen Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- » 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 ab 15.07.2026 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 TUV2605-03. Die Bewerbungsfrist endet am 27.05.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof.' Dr.' Jutta Stahl (jutta.stahl@uni-koeln.de) und Herrn Univ.-Prof. Dr. Alexander L. Gerlach (alexander.gerlach@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

