



## Verwaltungsbeschäftigte\*r – Sekretariat

### am Institut für Altertumskunde



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.

Das Institut für Altertumskunde umfasst fünf Fachbereiche und sechs Professuren. Wir bieten eine unbefristete Teilzeitstelle (w/m/d) im Sekretariat unseres Instituts und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

#### IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » organisatorische Unterstützung der Professuren in administrativen Belangen
- » organisatorische Unterstützung bei der Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen (Tagungen, Symposien, Workshops, Gastvorträgen)
- » Vorbereitung von Exkursionen und Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnungen
- » Unterstützung beim Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (Klips/Ilias)
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Einstellungen, Urlaubsverwaltung)
- » Verwaltung von Universitäts- und Drittmitteln (SAP)
- » Pflege der Internetpräsenz des Instituts (Typo 3)

#### IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und Internetanwendungen
- » Erfahrungen mit SAP, Klips und Typo3 bzw. Bereitschaft, sich in diese Programme einzuarbeiten
- » stark ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- » Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise
- » sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- » idealerweise Affinität zu den Altertumswissenschaften

#### WIR BIETEN IHNEN

- » eine vielseitige Tätigkeit in einem angenehmen Team
- » 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 01.09.2026 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 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 TUV2605-06. Die Bewerbungsfrist endet am 04.06.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katarina Jelisarova ([k.jelisarova@uni-koeln.de](mailto:k.jelisarova@uni-koeln.de)) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).