



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Assistenz (w/m/d) Dezernatsleitung und Sekretariat

Dezernat Forschungsmanagement



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 Dezernat Forschungsmanagement steht den Wissenschaftler*innen in sämtlichen Belangen ihrer Drittmittelprojekte serviceorientiert zur Seite und bietet umfangreiche Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- » Vor- und Nachbereitung von Personalauswahlverfahren
- » eigenständige Überwachung des Dezernatsbudgets in SAP
- » Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- » Unterstützung der Dezernatsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder gleichwertiger Abschluss
- » mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Geschäftsbereich
- » umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- » gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » Organisationstalent, Flexibilität und zielorientiertes Arbeiten
- » sicheres Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- » sehr gute deutsche Sprachkenntnisse und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- » eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfahrenen und engagierten 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 sofort 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 TUV2605-17. Die Bewerbungsfrist endet am 28.06.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Claudia Arntz (d7.bewerbungen@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH