



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Photo: Thomas Jösek

Office-Mitarbeiter*in (w/m/d)

Gateway Exzellenz Start-up Center

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 Gateway Exzellenz Start-up Center (ESC) unterstützt Wissenschaftler*innen, Alumni und Studierende der Universität zu Köln bei allen Fragen zu Transfer, Selbstständigkeit und Unternehmensgründung. Informationen siehe Webseite www.gateway-unikoeln.de

IHRE AUFGABEN

- » allgemeines Office Management (z.B. Termine koordinieren, Emails bearbeiten, Daten und Akten pflegen, Internet-Recherche etc)
- » Räume für Meetings und Events buchen und vorbereiten
- » bei Events für Start-ups unterstützen
- » bei der Erstellung von Grafiken, Präsentationen und Berichten unterstützen
- » Ihre Aufgaben verteilen sich zu 70% auf das Gateway ESC und zu 30% auf das Transferbüro der Universität.

IHR PROFIL

- » die Stelle ist besonders geeignet für Studierende und Absolvent*innen mit Interesse an Entrepreneurship und Start-ups
- » Arbeitserfahrung an einer Hochschule oder in einem Unternehmen erwünscht
- » sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse
- » fundierte Kenntnisse der MS Office Suite (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- » Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- » schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität
- » serviceorientiertes und freundliches Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Unternehmen, Wissenschaft und Verwaltung
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » 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 01.09.2026 in Teilzeit (23 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.03.2027 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 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 TUV2606-18. Die Bewerbungsfrist endet am 16.07.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Gudrun Kuhlmeier (g.kuhlmeier@gateway-unikoeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH