



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat (w/m/d)

Institut für Römisches Recht



Foto: format2d

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 Institut für Römisches Recht werden das römische Recht der Antike sowie dessen Ausstrahlung auf die neuzeitlichen Rechtsordnungen bis zum deutschen bürgerlichen Recht erforscht. Die Bibliothek verfügt über spezialisiertes Schrifttum in einer Vielzahl von Sprachen und steht neben den Institutsangehörigen auch Studierenden und Gastwissenschaftler*innen offen.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Verwaltungsaufgaben
- » Korrespondenz
- » Verwaltung der Universitätsmittel und Drittmittel
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Erwerbung, Katalogisierung und Signaturvergabe von Fachliteratur
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- » Verwaltung von Lehrveranstaltungen mit KLIPS 2.0 und ILIAS

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung aus dem kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- » einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- » sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office Produkten und E-Mail Programmen
- » Kenntnisse der Software SAP sowie der universitären Programme ILIAS und KLIPS
- » gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (ggf. von Vorteil: Kenntnisse Latein, Italienisch)
- » Kenntnisse von Bibliotheksmanagementsystemen (vorzugsweise ALMA) oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten

WIR BIETEN IHNEN

- » 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 01.10.2026 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 TUV2607-02. Die Bewerbungsfrist endet am 14.08.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kathrin Kuß (ius-romanum@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH