



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

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

Exzellenzcluster „Dynaverse“ / Institut für Astrophysik



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.

Gemeinsam mit den Universitäten zu Köln und Bonn, dem MPI für Radioastronomie, dem FZ Jülich und dem HITS, wird der seit dem 01.01.26 bestehende Exzellenzcluster „Unser Dynamisches Universum“ weiter ausgebaut. Die Koordination ist am Institut für Astrophysik in Köln verortet.

IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben: Schrift- u. Telefonverkehr, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- » Administration der Personalangelegenheiten und Finanzen
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im In- u. Ausland
- » Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » gute Deutsch- u. Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- » verbindliches und freundliches Auftreten
- » Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- » einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- » erste Erfahrungen im Hochschulbereich wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- » eine vielseitige Stelle im Rahmen eines neuen Exzellenzclusters
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 bis 31.12.2032 befristet. 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 TUV2607-07. Die Bewerbungsfrist endet am 05.08.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Renate Mockenhaupt (rmocken@ph1.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH