



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Lehrstuhl für Staats- und Verwaltungsrecht | Prof. Dr. Dr. h.c. (TSU Tiflis) Christian von Coelln



Lehrstuhl für Staats- und Verwaltungsrecht

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 Lehrstuhl für Staats- und Verwaltungsrecht sowie Wissenschaftsrecht und Medienrecht ist eine Stelle als Sekretär*in zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle; auf Ihren Wunsch ist temporär auch eine Beschäftigung mit reduzierter Stundenzahl von etwa 75% möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IHRE AUFGABEN

- » Erledigung der organisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten des Lehrstuhls sowie des Instituts für Deutsches und Europäisches Wissenschaftsrecht
- » insbesondere: Finanz- und Personalwesen (Mittelverwaltung, Personalangelegenheiten)
- » Korrespondenz einschließlich der Erteilung von studien- und prüfungsspezifischen Auskünften
- » Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- » Organisation von Vorträgen, Tagungen und Dienstreisen
- » Mitwirkung an der Verwaltung der Institutsbibliothek

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und/oder Assistenz ist erwünscht – gerne im universitären Umfeld
- » sehr gute Fertigkeiten im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen werden erwartet; Erfahrungen mit SAP und mit Apple-Systemen sind von Vorteil
- » freundliches und verbindliches Auftreten
- » selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- » schnelles Auffassungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- » Flexibilität, Organisations- und Teamfähigkeit
- » kommunikatives Geschick und Freude an der Interaktion insbesondere mit Studierenden

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,83 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 TUV2504-07. Die Bewerbungsfrist endet am 16.05.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Dr. h.c. Christian von Coelln (cvcoelln@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

