



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

Department Mathematik/Informatik | Abteilung Informatik



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.

In der Abteilung Informatik ist eine Assistenzstelle (w/m/d) zu besetzen. Die Position ist entweder mit 90% wöchentlicher Arbeitszeit für mehrere Lehrstühle oder alternativ mit reduzierter Arbeitszeit nur für einen Lehrstuhl zuständig: entweder mit 50% für den Lehrstuhl Visualisierung oder mit 33% für den Lehrstuhl IT Security.

IHRE AUFGABEN

- » organisatorische Unterstützung der Lehrstuhlinhaber*innen, inkl. Vereinbarung von Terminen
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten: Einstellung, Stellenausschreibung, Verwaltung
- » Verwaltung von Finanzmitteln der Lehrstühle und projektbezogenen Drittmitteln
- » Organisation und Abrechnung von Vorträgen, Dienstreisen, Lehrplanverwaltung, Einkauf
- » Korrespondenz, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit in deutscher und englischer Sprache
- » Mitwirkung an Verwaltungsprozessen der Abteilung Informatik
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben, inkl. Ablage, Post, etc.

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- » nachgewiesene gute Kenntnisse in den Bereichen Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat sowie Steuerung kaufmännischer Prozesse
- » mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- » Erfahrung im Bereich öffentliche Verwaltung wünschenswert
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » routinierte Kenntnisse von MS- Office-Programmen
- » Bereitschaft, sich in neue Systeme (z. B. SAP, KLIPS 2.0) einzuarbeiten
- » selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit, starke Serviceorientierung und Kommunikation

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » 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 (35,85 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 TUV2507-02. Die Bewerbungsfrist endet am 31.07.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof.' Dr.' Tatiana von Landesberger (visva.kontakt@cs.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).