



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Seminar für Medien- und Technologiemanagement



Foto: Jörn Henn

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 betriebswirtschaftliche, praxisnah ausgerichtete Seminar für Medien- und Technologiemanagement (www.mtm.uni-koeln.de) der WiSo-Fakultät bietet neben interdisziplinärer und internationaler Spitzenforschung Lehre in Bachelor-, Master- und Promotionsprogrammen der WiSo-Fakultät und in Kooperation mit der Philosophischen Fakultät in medienwissenschaftlichen Verbundstudiengängen an.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariatsaufgaben
- » eigenverantwortliche Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » organisatorische Begleitung diverser Lehrangebote, wissenschaftlicher Projekte, Veranstaltungen, Gremiensitzungen, Besuchen sowie von Vortrags- und Dienstreisen
- » Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- » idealerweise Unterstützung beim Internetauftritt des Seminars

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- » sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- » sicherer Umgang mit IT-basierter Text- und Datenverarbeitung (MS Word, Excel, Powerpoint etc.)
- » Interesse am Umgang mit SAP oder vergleichbaren Buchungsprogrammen
- » gern Erfahrungen im Umgang mit der Inhaltspflege von Webseiten
- » Teamfähigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft

WIR BIETEN IHNEN

- » herausfordernde Aufgaben gemeinsam in einem internationalen Team
- » 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 (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.03.2032 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 TUV2509-03. Die Bewerbungsfrist endet am 21.09.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof.' Claudia Loebbecke (claudia.loebbecke@uni-koeln.de).