UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Foto: Thomas Obsek

Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Geschäftszimmer

Institut für Linguistik

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 Institut für Linguistik mit seinen Abteilungen Allgemeine Sprachwissenschaft, Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft und Phonetik betreibt eine interdisziplinär konzipierte Grundlagenforschung zu natürlicher Sprache und Sprachen. Das Institut verfügt über zahlreiche internationale Kontakte und Kooperationen und engagiert sich in einer Reihe von fachübergreifenden Forschungszentren. Zudem wird in einer Vielzahl an Projekten mit weit überdurchschnittlichen Drittmittelaufkommen geforscht. Die Abteilungen arbeiten eng mit den anderen Sprachwissenschaften in Köln zusammen und sind u.a. am gemeinsamen Einfachmaster Linguistik, dem SFB Prominence in Language sowie der KPA Skills & Structures in Language and Cognition beteiligt.

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Koordination der Abteilungen
- Assistenz der Geschäftsführung
- Lehr- und Prüfungsorganisation sowie Erteilung von studien- und prüfungsspezifischen Auskünften
- Verwaltung von Finanzen und Drittmittelprojekten (z.B. EU, DFG, DAAD, Stiftungen)
- unterschriftsreife Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Organisation von Vorträgen, Dienstreisen, Symposien und Tagungen
- Korrespondenz universitätsintern und extern im In- und Ausland
- Pflege der Internetauftritte der Abteilungen (Webseite, soziale Medien)
- redaktionelle Bearbeitung von Veröffentlichungen und Projektanträgen in deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit in den Institutsbibliotheken (Bestellung, Inventarisierung, Rechnungsbearbeitung etc.)

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Kenntnisse und Erfahrung in der Organisation des Studienbetriebs und der Koordination von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Affinität zu den Arbeitsschwerpunkten des Instituts wünschenswert
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher und englischer Sprache
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint), Internet- und Mailsoftware, den sozialen Medien (Facebook, Instagram etc.)
- Kenntnisse in SAP-Buchhaltungssoftware, KLIPS und Typo3 sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung in diesen Bereichen
- sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten bei externen und internen Anfragen
- hohe Belastbarkeit auch bei Publikumsverkehr und unter Zeitdruck
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- 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 01.01.2026 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 TUV2509-18. Die Bewerbungsfrist endet am 15.10.2025.
Bei Fragen schauen Sie gerne in unsere FAQs.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH