



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Lotus-Gummon Wegener

Assistenz des Rektors (w/m/d)

Büro des Rektors

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.

Der Rektor vertritt die Universität nach außen und ist gemeinsam mit den weiteren Rektoratsmitgliedern verantwortlich für die Geschäftsführung und die strategische Entwicklung der Universität. Er trägt die Verantwortung für das Ressort Internationales. Das Büro des Rektors unterstützt den Rektor bei der Erledigung seiner Aufgaben in allen organisatorischen und inhaltlichen Aspekten.

IHRE AUFGABEN

- » eigenständige, organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen des Rektors
- » besonders verantwortungsvolle Schnittstellenfunktion zu Verwaltung, Fakultäten, Externen und internationalen Kooperationspartner*innen
- » eigenständige Sachbearbeitung von Vorgängen
- » Koordination und Organisation von Inlands- und Auslandsreisen des Rektors
- » Veranstaltungsmanagement für Veranstaltungen des Rektors inklusive der Pflege von Adressdatenbanken
- » allgemeine Bürotätigkeiten wie Standardkorrespondenz, Erstellung von Schreiben für den Rektor, Urlaubserfassung, Finanzsachbearbeitung etc.
- » Betreuung von (internationalen) Gästen und Delegationen
- » projektbezogene Aufgaben und Projektmanagement

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder äquivalent) oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich
- » nachgewiesene, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der direkten administrativen Unterstützung einer Leitungsposition im Hochschulbereich oder in vergleichbaren Institutionen
- » nachgewiesene Projekt-, Veranstaltungs- und Büromanagementenerfahrungen
- » sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- » sicheres und verbindliches Auftreten
- » schnelle Auffassungsgabe
- » strukturierte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise

- » umfassende Anwenderkenntnisse der MS-Office Produktlinie, Lotus Notes und SAP-Kenntnisse erwünscht
- » hohes Maß an Loyalität und Integrität
- » belastbar

WIR BIETEN IHNEN

- » interessante Aufgaben in direktem Kontakt zur Hochschulleitung
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer eines Jahres in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe II 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 TUV2509-19. Die Bewerbungsfrist endet am 09.10.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Tobias Kunstein (t.kunstein@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH