



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)

Abteilung 54 | Infrastrukturelles Gebäudemanagement



Foto: Gregor Hüb

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.

Die Abteilung 54 verantwortet den nichttechnischen Gebäudebetrieb für die Immobilien der Universität zu Köln. Die 110 Beschäftigten der Abteilung sind in vier Sachgebieten organisiert.

Mehr über unseren Arbeitsalltag im Dezernat erfahren Sie unter: <https://portal.uni-koeln.de/karriere/raumschaffen>.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Unterstützung der Abteilungsleitung, unterschriftsreife Erledigung von Schriftverkehr und Vorbereitung von Unterlagen in Personalangelegenheiten
- » organisatorische und administrative Aufgaben mit internen und externen Kontakten
- » Terminüberwachung und -koordination, Postbearbeitung, Telefonauskunft, Materialbeschaffung, Budgetverwaltung, Organisation von Dienstreisen, Gleitzeitbearbeitung
- » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Workshops etc.
- » Projektassistenz / Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige Qualifikationen
- » nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Assistenz von Vorteil
- » Erfahrung im Bereich öffentliche (Bau-)Verwaltung von Vorteil
- » gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- » routinierte Kenntnisse von MS-Office Programmen
- » teamorientiert, schnelle Auffassungsgabe, Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität

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
- » 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 TUV2509-25. Die Bewerbungsfrist endet am 23.10.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Michael Abraham (m.abraham@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH