



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Aushilfe (w/m/d) zur administrativen Unterstützung

Abteilung 74 | Dezernat Forschungsmanagement

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 74 Internationale Förderung begleitet Wissenschaftler*innen bei internationalen Forschungsprojekten von der Antragstellung über die gesamte Laufzeit bis zum Projektabschluss.

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung der Abteilung im administrativ-organisatorischen Tagesgeschäft (Botengänge, Ablage etc.)
- » Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken und Listen
- » Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von EU-Projekten
- » Unterstützung bei der Redaktion und Pflege der Website
- » Unterstützung bei Veranstaltungen

IHR PROFIL

- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » IT-Affinität, Excel-Kenntnisse
- » Erfahrung mit administrativen Abläufen von Vorteil
- » erste Erfahrungen im Umgang mit Content Management-Systemen von Vorteil
- » sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- » Eigeninitiative, Teamfähigkeit, organisatorisches und kommunikatives Geschick

WIR BIETEN IHNEN

- » Einblick in das Berufsfeld Forschungsmanagement
- » 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 (10 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf 6 Monate befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 2 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 TUV2509-27. Die Bewerbungsfrist endet am 01.12.2023.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Angela Esgen (a.esgen@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH