



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Assistenz im Büro des Dekanats (w/m/d)

Dekanat der Rechtswissenschaftlichen Fakultät



Foto: Gregor Hübl

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 Rechtswissenschaftliche Fakultät der Universität zu Köln zählt zu den angesehensten Fakultäten der Republik. Das Dekanat leitet die Fakultät und unterstützt seine Wissenschaftler*innen in allenstehenden Herausforderungen. Im Büro des Dekans ist ab sofort die Stelle eines*r Verwaltungsangestellten in Vollzeit (39,83h) zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation des Dekanatsbüros, direkte Zuarbeit zu Dekanat und Dekanatsstab sowie Team des Dekanatsbüros
- » Vor- und Nachbereitung der Gremientermine und von (Fest-)Veranstaltungen
- » Organisatorische Begleitung von Berufungskommissionen
- » Betreuung des Lehrbeauftragtenwesens

IHR PROFIL

- » Sie weisen eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. Verwaltungsbereich auf.
- » Sie haben Freude an Organisation und Koordination und haben einen Blick für Strukturen in einem komplexen Tätigkeitsbereich.
- » Sie zeichnen sich durch selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, sowie freundliches und aufgeschlossenes Auftreten aus.
- » Sie sind verantwortungsbewusst und serviceorientiert.
- » Sie sind sicherer im Umgang mit MS-Office-Programmen.
- » Auch Anfragen in englischer Sprache sehen Sie gelassen entgegen.

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 9a 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 TUV2509-28. Die Bewerbungsfrist endet am 19.10.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Ulf Gärtner (jura-dekanat@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH