



Administrative Koordination (w/m/d) für den Aufbau des internationalen Master Studiengang Climate Science

IDEA-S4S | Italia-Deutschland science-4-services network in weather and climate

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.

Im Rahmen der deutsch-italienischen Kooperation IDEA-S4S im Bereich Meteorologie und Klimatologie soll ein international ausgerichteter, forschungsorientierter Masterstudiengang „Climate Sciences“ eingerichtet werden. Auf deutscher Seite sind die Universität zu Köln und die Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn beteiligt, wobei die ausgeschriebene Stelle ausschließlich an der Universität zu Köln angesiedelt ist. Auf italienischer Seite ist die Universität Bologna beteiligt.

IHRE AUFGABEN

- » Administrative Betreuung des Aufbau des IDEA-S4S Master Studiengang „Climate Science“. Hierzu zählen vor allem das Budgetcontrolling sowie die Berichterstattung an die Geschäftsführung und das zuständige interne Projektmanagement, sowie die Abstimmung mit den Prüfungsämtern/zuständigen Stellen für die Verbuchung von Prüfungsleistungen der involvierten Universitäten.
- » Übernahme von Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung in den Bereichen Bestell- und Rechnungswesen, sowie allgemeine Büroarbeiten und -organisation.
- » Zentrale Anlaufstelle für die Kommunikation mit internen Abteilungen sowie externen Partnern und Anfragenden. Hierzu zählt auch die selbstständige Erstberatung von nationalen und internationalen Studierenden.
- » Eigenständige Übernahme und Nachverfolgung des Stipendium-/Fellowship-programms.

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- » profunde EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Programmen
- » idealerweise bereits Erfahrungen in der Hochschul- und Finanzmittelverwaltung (insbesondere SAP)
- » mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- » proaktive, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- » ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch, Italienischkenntnisse von Vorteil
- » flexibel und teamorientiert

WIR BIETEN IHNEN

- » Arbeiten in einer international etablierten Arbeitsgruppe
- » 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 Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.09.2030 befristet. 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 TUV2509-29. Die Bewerbungsfrist endet am 29.10.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof.in Dr.in Susanne Crewell (susanne.crewell@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).