



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Office Mitarbeiter*in

Gateway Exzellenz Start-up Center



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.

Das geplante Projekt Net Zero Focus Center der Universität zu Köln fördert das Know-how rund um Gründungen mit einem Beitrag zur Klimaneutralität – mit Qualifizierungs- und Beratungsangeboten sowie mit Vernetzungsveranstaltungen. Es richtet sich in erster Linie an Gründungsberater*innen, zusätzlich auch an Gründer*innen an Hochschulen in NRW. Das Projekt wird vorbehaltlich der finalen Mittelzusage geplant. Zur Unterstützung der administrativen Abläufe suchen wir eine engagierte Office Mitarbeiter*in (w/m/d) im Bereich Büroorganisation, Projektadministration und Datenpflege.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft
- » Pflege von Kennzahlen (KPIs), Projektlisten und digitalen Ablagestrukturen
- » Mitwirkung und vorbereitende Tätigkeiten für Projektcontrolling und Mittelverwendung
- » inhaltliche Mitarbeit an der Plattform Smart-up.NRW (Vorbereitung von Materialien und Beiträgen)
- » unterstützende Aufgaben bei Beschaffungen und organisatorischen Vorgängen
- » allgemeine Aufgaben im Bereich Terminmanagement, Kommunikation und Dokumentenaufbereitung

IHR PROFIL

- » die Stelle ist besonders geeignet für Studierende mit Interesse an Unternehmertum und Start-ups
- » Arbeitserfahrung an einer Hochschule erwünscht
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » fundierte Kenntnisse der MS Office Suite (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- » Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- » Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- » schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität
- » serviceorientiertes und freundliches Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz an der Schnittstelle von Wissenschaft und Innovation
- » ein motiviertes Team mit Gestaltungsspielraum und offener Kommunikation
- » 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 Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2028 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 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 TUV2510-I0. Die Bewerbungsfrist endet am 07.11.2025.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Marita Mehlstäubl (m.mehlstaeubl@gateway-unikoeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH