



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: Maya Claussen

Office Mitarbeiter*in Kommunikation & Events

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 stärkt 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 sowie an Stakeholder aus Politik und Wirtschaft. Das Projekt wird vorbehaltlich der finalen Mittelzusage geplant. Zur Unterstützung der administrativen Abläufe suchen wir eine engagierte Office Mitarbeiter*in im Bereich Kommunikation und Events.

IHRE AUFGABEN

- » Administrative Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- » Mitwirkung bei der Recherche und vorbereitenden Abwicklung von Beschaffungen
- » Erstellung von Beiträgen für Social Media, Webseite (Texte, Fotos, Grafiken) und von Präsentationen
- » Allgemeine organisatorische Unterstützung im Projektteam

IHR PROFIL

- » die Stelle ist besonders geeignet für Studierende mit Interesse an Unternehmertum und Start-ups
- » erste Erfahrungen im Bereich Marketing, Eventmanagement oder Social Media
- » sicherer Umgang mit Microsoft Office und idealerweise Design-Tools wie Canva oder Adobe Express
- » strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- » gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- » Teamgeist und Interesse an Themen rund um Gründung und Nachhaltigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in innovative Hochschulprojekte
- » ein motiviertes, interdisziplinäres Team
- » moderne Infrastruktur und die Möglichkeit zur Mitgestaltung von Kommunikationsmaßnahmen
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeiten (ggf. auch abends bei Veranstaltungen)
- » 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 TUV2510-11. Die Bewerbungsfrist endet am 07.11.2025.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Marijan Kojic (m.kojic@gateway-unikoeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH