



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Seminar für Staatsphilosophie und Rechtspolitik



Foto: Gregor Hüb

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 Seminar für Staatsphilosophie und Rechtspolitik gehört zu den ältesten Instituten der Rechtswissenschaftlichen Fakultät. Professor Dr. Christoph Schönberger und sein Team befassen sich in Forschung und Lehre mit Themen der Staatslehre, des Verfassungsrechts, der Verfassungsgeschichte und Verfassungsvergleichung.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- » Betreuung organisatorischer und administrativer Angelegenheiten
- » Betreuung der laufenden Finanz- und Personalverwaltung sowie der Büroorganisation
- » Verwaltung der Unterlagen des Instituts einschließlich der Annahme und Ausgabe von Prüfungsleistungen
- » allgemeine Prüfungsverwaltung
- » Mitarbeit bei Planung und Organisation von Veranstaltungen
- » Übernahme von unterstützenden Aufgaben im allgemeinen Institutsbetrieb

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Sekretariats- und Verwaltungsbereich
- » einschlägige Berufserfahrung
- » gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, idealerweise auch von Apple-Systemen
- » Erfahrung mit SAP wünschenswert
- » selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- » Flexibilität, Organisations- und Teamfähigkeit sowie insbesondere Offenheit und Gestaltungsfreude
- » kommunikatives Geschick und sicherer Umgang mit Kolleg*innen, Studierenden und Gästen
- » Freude an der Gestaltung eines lebendigen Institutslebens sowie am Austausch mit Studierenden
- » optimalerweise: Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Strukturen an einer Hochschule

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 ab 01.01.2026 in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 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 TUV2511-01. Die Bewerbungsfrist endet am 08.12.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dorit Helmke (dhelmke@uni-koeln.de).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH