



Verwaltungsangestellte*r – Sekretariat

Büro des Personalrats Technik und Verwaltung



Foto: Jörn Henn

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.

Der Personalrat ist die von den Beschäftigten gewählte Interessenvertretung. Wir vertreten ca. 2.400 Beschäftigte in Technik und Verwaltung. Wir beraten, unterstützen und begleiten Kolleg*innen in allen Fragen rund um das Beschäftigungsverhältnis. Die Mitglieder des Personalrats nehmen an vielfältigen Arbeitsgruppen und Lenkungs-gremien des Arbeitgebers teil. In den wöchentlich stattfindenden Sitzungen werden Beschlüsse nach der gesetzlichen Beteiligung gefasst.

IHRE AUFGABEN

- » Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Personalrats TuV
- » Protokollführung bei den Sitzungen (wöchentlich nachmittags)
- » Protokollführung bei Vierteljahresgesprächen mit dem Kanzler
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminkoordination, Ablage, Organisation von Fortbildungen der PR-Mitglieder usw.)
- » erste Anlaufstelle im Personalrat Technik und Verwaltung für alle Anfragen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich oder mindestens gleichwertige Erfahrungen
- » selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- » Beherrschung gängiger PC-Programme, wünschenswert: Erfahrung mit Content Management System, z.B. ZMS
- » einwandfreie Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift
- » verbindliches und freundliches Auftreten
- » absolute Verschwiegenheit

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » 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 01.02.2026 in Teilzeit (29,87 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 TUV2512-05. Die Bewerbungsfrist endet am 12.01.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Christina Meier (c.meier@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).