



Teamassistenz (w/m/d)

Dezernat 6 | Wirtschaft und Finanzen



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 Dezernat 6 | Wirtschaft und Finanzen ist mit seinen Abteilungen Finanzcontrolling und Vermögensmanagement, Rechnungswesen sowie dem Einkauf für alle kaufmännischen und finanziellen Angelegenheiten der Universität zu Köln zuständig.

IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Rechnungsbearbeitung, Unterstützung beim Finanzcontrolling, Terminkoordination
- » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- » Wahrnehmung von Projekt-Assistenzaufgaben in Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen des Dezernat Wirtschaft und Finanzen
- » Vorbereitung von Personalmaßnahmen und Unterstützung bei der Eingliederung neuer Kolleg*innen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- » umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte (Excel, Word und PowerPoint)
- » vorteilhaft wären SAP Kenntnisse
- » sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- » Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreudigkeit
- » proaktive, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- » schnelle Auffassungsgabe sowie Flexibilität und Offenheit für veränderliche Prozesse
- » serviceorientiertes und freundliches Auftreten

WIR BIETEN IHNEN

- » verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem hilfsbereiten Team
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 TUV2601-02. Die Bewerbungsfrist endet am 30.01.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Christian Wagner (c.wagner@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere FAQs.

