

# Verwaltungsbeschäftigte\*r - Sekretariat Institut für Medizinrecht

Online seit 17.07.2025 | 2025-07-17-936601 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

---

## Stellenbeschreibung

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.

Wir suchen Sie zur Unterstützung und Bereicherung für ein forschungsstarkes, in der Lehre aktives und interdisziplinär wie international vernetztes Team.

### IHRE AUFGABEN

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr (in deutscher und englischer Sprache), Daten- und Aktenpflege, Organisation von Dienstreisen, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- organisatorische Unterstützung von lehrstuhlbezogenen Aufgaben (u. a. Veranstaltungsplanung) sowie bei der Durchführung von Tagungen
- Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (KLIPS 2.0, ILIAS; Vorkenntnisse nicht erforderlich)
- organisatorische Begleitung wissenschaftlicher Projekte
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Verwaltung der Haushaltsmittel und Bearbeitung von Drittmittelangelegenheiten (SAP; Vorkenntnisse nicht erforderlich)

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

### IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- hohes Maß an organisatorischem Talent, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten in einem ergebnisorientierten Team
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

## **WIR BIETEN IHNEN**

- ein freundliches und engagiertes Team
- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 01.10.2025 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. beigefügter Nachweise für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2507-14. Die Bewerbungsfrist endet am 18.08.2025. **Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Iris Hockertz ([iris.hockertz@uni-koeln.de](mailto:iris.hockertz@uni-koeln.de)) und schauen Sie in unsere FAQs.**

## **Vorteile für Mitarbeitende**

- Flexible Arbeitszeit

- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Mentoring-Programm
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Betriebliche Altersvorsorge

## Stellenmerkmale

|                      |                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beschäftigungsart    | <b>Nicht-Wissenschaftliche Stellen</b>                                                                  |
| Beschäftigungsumfang | <b>Teilzeit (unbefristet)</b>                                                                           |
| Home Office          | <b>Nein</b>                                                                                             |
| Entgeltgruppe        | <b>E8</b>                                                                                               |
| Bewerbungslink       | <a href="https://jobportal.uni-koeln.de/bewerben/2235">https://jobportal.uni-koeln.de/bewerben/2235</a> |

---

## Kontaktdaten

|                  |                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma/Hochschule | <b>Universität zu Köln</b>                                                                                                                                     |
| Anschrift        | <b>Albertus-Magnus-Platz 1<br/>50923 Köln</b>                                                                                                                  |
| Kontakt          | <b>Frau Iris Hockertz</b>                                                                                                                                      |
| E-Mail           |  <a href="mailto:iris.hockertz@uni-koeln.de">iris.hockertz@uni-koeln.de</a> |