



UNIVERSITÄT  
ZU KÖLN



## Teamassistenz (w/m/d)

### KölnAlumni – Das Netzwerk der Universität zu Köln

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.

KölnAlumni ist das offizielle Netzwerk für Alumni, Studierende und Beschäftigte der Universität zu Köln. Wir bieten mehr als 16.000 Mitgliedern ein starkes, generationsübergreifendes Netzwerk und vielfältige Veranstaltungen – interdisziplinär und fachspezifisch. KölnAlumni ist eine Stabsstelle des Rektorats und begleitet den universitätsweiten Ausbau des Alumni-Managements an den Fakultäten.

#### IHRE AUFGABEN

- » eigenständige Umsetzung aller Prozesse im Mitglieder-Management: Mitgliederaufnahme und -kommunikation, Datenpflege, Recherchen etc.
- » Erstellung zielgruppenspezifischer Verteiler innerhalb der KölnAlumni-Datenbank sowie Unterstützung bei der Mail-Erstellung im Mailing-Tool
- » Erstellung von Mitgliederstatistiken, Umfragen und Evaluationen sowie Zusammenstellung sämtlicher Alumni-Aktivitäten in Übersichten und Präsentationen
- » Bearbeitung der Korrespondenz (telefonisch und schriftlich), Beschaffung von Büromaterialien, Raumbuchungen, Rechnungsprüfung, Unterstützung bei den Personalunterlagen
- » Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und KölnAlumni-Events

#### IHR PROFIL

- » Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsnahen oder organisatorischen Bereich oder vergleichbare nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen. Auch Bewerber\*innen mit einem einschlägigen Bachelorabschluss können bei entsprechender Eignung berücksichtigt werden.
- » sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel und PowerPoint
- » von Vorteil: Kenntnisse in SAP und Typo3 sowie Erfahrungen im Hochschulkontext
- » strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » sehr gute Deutsch- sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Organisationstalent, Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Kontaktfreude

#### WIR BIETEN IHNEN

- » abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in einem kleinen, freundlichen und motivierten 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 ab 01.02.2026 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 9a 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 TUV2510-02. Die Bewerbungsfrist endet am 09.11.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Carolin Bausum ([info@koelnalumni.de](mailto:info@koelnalumni.de)) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH