



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Geologie und Mineralogie



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 Institut für Geologie und Mineralogie ist mit mehr als 100 Beschäftigten Teil des Departments Geowissenschaften. Neben Lehrangeboten in Bachelor- und Masterstudiengängen bietet das Institut ein sehr gutes Umfeld für vielfältige Forschungsaktivitäten.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Homepage: www.geologie.uni-koeln.de.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung
- » Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln des Instituts in SAP
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Lehraufträgen
- » Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- » Unterstützung bei der Organisation von Tagungen und Arbeitstreffen des Instituts

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder gleichwertige nachgewiesene Kenntnisse und Berufserfahrung
- » sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- » gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- » gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » kommunikatives Geschick und Freude an der Zusammenarbeit im Team am Institut sowie mit den Studierenden
- » Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick

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 01.02.2026 in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.07.2027 befristet. 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 TUV2510-03. Die Bewerbungsfrist endet am 09.11.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sarah Raeder (sraeder@uni-koeln.de) oder an Frau Daniela Wille (dwille@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH