



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Treuhandseminar – Professur für Financial Accounting

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 Treuhandseminar lehrt und forscht auf dem Gebiet der Unternehmenstransparenz: Wir befassen uns insb. mit der Erstellung und Prüfung von Finanz- und Nachhaltigkeitsinformationen sowie deren Reporting, Analyse und Einbettung in die Unternehmensbewertung.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Bearbeitung von Personalmaßnahmen
- » Koordinierung und Organisation sowie Mitwirkung bei der Planung des Lehrangebots
- » Unterstützung bei der Organisation von Prüfungen und Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten
- » selbständige Übernahme des Bestellwesens für Verbrauchsmaterialien
- » Verwaltung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel (u.a. in SAP)
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- » Organisation von Veranstaltungen
- » sonstige Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Terminkoordinierung und Aktenführung)

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » profunde EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Programmen
- » sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- » idealerweise bereits Erfahrungen in der Hochschul- und Finanzmittelverwaltung (insbesondere KLIPS und SAP)
- » qualitätsbewusster und dienstleistungsorientierter Arbeitsstil
- » sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft

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 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 TUV2504-19. Die Bewerbungsfrist endet am 15.05.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Laura Limbach (treuhandseminar@wiso.uni-koeln.de) und schauen Sie gerne in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH