



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Sachbearbeitung – Sekretariat (w/m/d)

Institut für Biochemie | Lehrstuhl Prof. Dr. Schwarz



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.

Der Lehrstuhl von Prof. Dr. Günter Schwarz ist einer von drei Lehrstühlen und sieben Professor*innen am Institut für Biochemie im Department Chemie und Biochemie der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät. Das Institut und der Lehrstuhl erfüllen vielfältige Aufgaben in Forschung (Metabolismus und Neurobiochemie) und Lehre (B.Sc. Biochemie und M.Sc. Biochemistry & Molecular Medicine).

IHRE AUFGABEN

- » administrative Bearbeitung von Personalmaßnahmen
- » Unterstützung bei der Planung, Organisation, Abrechnung und Dokumentation (Protokolle) von Veranstaltungen, z.B. Vorträgen, Sitzungen, Kolloquien, Abschlussfeiern, etc.
- » Mitwirkung bei der Organisation des Lehrbetriebs, darunter Prüfungsverwaltung sowie Koordination von und Kommunikation mit Lehrbeauftragten und Studierenden
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland
- » Verwaltung von Universitätsmitteln und Drittmitteln
- » allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordinierung, Assistenzarbeiten; Personalverwaltung)

IHR PROFIL

- » einschlägige verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Bürosoftware (word, excel, ppt)
- » sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- » basale Erfahrungen in der Hochschul- und Finanzmittelverwaltung (insbesondere SAP) sind sehr erwünscht
- » 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

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 (9,96 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.06.2028 befristet. Eine befristete Aufstockung auf 19,92 Wochenstunden für die Dauer von zunächst 6 Monaten ist optional. 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 TUV2504-08. Die Bewerbungsfrist endet am 07.05.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Franziska Neuser (f.neuser@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere FAQs.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH