



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: Thomas Jösel

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Universitäts- und Stadtbibliothek (USB)

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.

Die Universitäts- und Stadtbibliothek ist die größte Hochschulbibliothek des Landes NRW. Sie ist die zentrale bibliothekarische Einrichtung der Universität zu Köln und damit eine Dienstleistungseinrichtung insbesondere für die Angehörigen und Institute der Universität, aber auch für die Bürger*innen Kölns und der Region sowie für zahlreiche weitere Kund*innenkreise.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenzarbeiten
- » Personalverwaltung (Onboarding, Urlaub, Krankmeldungen)
- » Administration des Zeiterfassungssystems
- » Bearbeitung aller Personalien der Hilfskräfte
- » Beschaffung von Inventar und externen Dienstleistungen
- » Unterstützung bei der Planung und Organisation von z.B. Veranstaltungen sowie räumlichen und baulichen Maßnahmen
- » Unterstützung der Direktionsassistenten

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » Berufserfahrungen im Bereich Sekretariat und/oder Assistenz, gerne im universitären Umfeld, sind wünschenswert
- » sicherer Umgang mit dem PC und der üblichen Bürosoftware
- » Genauigkeit, Sorgfältigkeit und Serviceorientierung
- » selbstständiges und verbindliches Auftreten
- » vertraulicher Umgang mit Ihnen anvertrauten Dokumenten und Informationen

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 ab sofort in Vollzeit (39,83 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 TUV2503-07. Die Bewerbungsfrist endet am 04.04.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Kathryn Schmitz unter bewerbung@ub.uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH