



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Mathematikdidaktik



Photo: Thomas Jösel

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 Mathematikdidaktik der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät verantwortet insbesondere die Lehre in den Lehramtsstudiengängen Mathematik und ist an das Department Didaktiken der Mathematik und der Naturwissenschaften angegliedert.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Bearbeitung von Personalmaßnahmen
- » Verwaltung und Überwachung der Haushalts- und Drittmittel in SAP
- » Monitoring und selbständige Übernahme des Bestellwesens für Verbrauchsmaterialien
- » Mitwirkung bei der Organisation des Lehrbetriebs, darunter Koordination von und Kommunikation mit Lehrbeauftragten und studentischen Beschäftigten
- » Prüfungsverwaltung in Kooperation mit dem Prüfungsamt
- » Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- » Organisation von Veranstaltungen, z.B. Sitzungen, Kolloquien, Tagungen
- » allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordinierung und Aktenführung)

IHR PROFIL

- » einschlägige, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- » profunde EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Programmen sowie in betriebswirtschaftlicher Anwendungssoftware
- » idealerweise bereits erste Erfahrungen im Hochschulbereich
- » 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 ab dem 24.04.2025 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung bis voraussichtlich zum 05.06.2027 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 TUV2502-10. Die Bewerbungsfrist endet am 14.03.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Patricia Gruna-Huppertz (pgunahu@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH