



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Seminar für ABWL, Handel und Kundenmanagement

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 Seminar für ABWL, Handel und Kundenmanagement (Prof. Dr. Werner Reinartz) lehrt und forscht auf den Gebieten des Marketings mit einem besonderen Fokus auf Fragen der Marketing Strategie (z.B. Handel, Kundenmanagement, B-to-B Marketing, digitale Transformation). Wir arbeiten mit universitären Kooperationspartnern aus dem In- und Ausland und einem engen Praxisbezug. Das Sekretariat unterstützt unter anderem zwei Juniorprofessuren und fungiert zudem als wichtige Schnittstelle zwischen unserem An-Institut Institut für Handelsforschung und dem Prorektorat für Transfer, welches Prof. Reinartz als zusätzliches Amt seit Oktober 2023 innehat.

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 in sehr gutem mündlichen und schriftsprachlichen Deutsch und Englisch (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordinierung und Aktenführung)
- » Arbeiten mit unterschiedlichen Datenbanksystemen wie Klips, Ilias, SAP, MS Office

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » 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
- » sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität und hohe Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

WIR BIETEN IHNEN

- » eigenverantwortliche Tätigkeit und angenehmes Arbeitsklima in einem international orientierten Team
- » 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 TUV2504-06. Die Bewerbungsfrist endet am 07.05.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Werner Reinartz (werner.reinartz@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH