



Zur Unterstützung unseres stark wachsenden Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Projektassistenz für die Forschungsinfrastruktur COVIM (w/m/d)

Institut für Virologie - COVIM-Projektteam



TV-L 38,5 Std./Woche



befristet für 2 Jahre im  
Rahmen eines  
Drittmittelprojekts



Vergütung erfolgt nach TV-L  
bis EG 9b

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Projektmanagementbüro von COVIM im Tagesgeschäft – mit organisatorischem Geschick, administrativer Sorgfalt und einem guten Blick für Prioritäten
- Sie sorgen für Struktur im Projektalltag – durch die Pflege von Übersichten, Verteilerlisten, Dokumentationen und projektbezogenen Unterlagen
- Sie unterstützen die Koordination der Zusammenarbeit im COVIM-Verbund – etwa durch Terminorganisation, Vorbereitung von Abstimmungen und Nachverfolgung administrativer Vorgänge
- Sie erleichtern die Kommunikation zwischen Projektmanagementbüro, wissenschaftlichen Arbeitsbereichen, Verwaltung, NUM-Strukturen und externen Partnerinnen und Partner – durch zuverlässige Weiterleitung relevanter Informationen und sorgfältige administrative Zuarbeit
- Sie behalten Meetings, Gremiensitzungen, Workshops und Veranstaltungen im Blick – von der organisatorischen Vorbereitung über die Begleitung bis zur Dokumentation und Nachbereitung
- Sie unterstützen bei Berichten, Präsentationen und Projektunterlagen – durch Zusammenstellung, Formatierung, Pflege und strukturierte Ablage
- Sie pflegen administrative Systeme, Projektübersichten, Verteilerlisten und Datenbanken

### Ihre Zukunft bei uns

Wir sind eine der führenden Universitätskliniken in Deutschland und vernetzen Forschung, Lehre und Krankenversorgung auf Spitzenniveau. Darum ist auch vieles bei uns eine Nummer größer: das Spektrum an spannenden Entwicklungsmöglichkeiten. Die grenzenlose Offenheit, mit der hier Spezialistinnen und Spezialisten aus der ganzen Welt zusammenarbeiten. Oder unser Einsatz als Arbeitgeber, alle Beschäftigten so gut wir können, dabei zu unterstützen, den Beruf mit ihren Zielen und Lebenssituationen in Einklang zu bringen.

Das ist die Uniklinik Köln: Alles, außer gewöhnlich.

### Ihre Zukunft im Detail

Die NUM-Plattform für Immunitätsforschung COVIM (COllaboratiVe IMMunity Platform of the NUM) ist ein bundesweites Netzwerk führender Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus den Bereichen Immunologie, Virologie, klinischer Infektiologie und Datenwissenschaften. Ziel von COVIM ist es, präzise, standardisierte und skalierbare immunologische Analysen für die klinische Forschung bereitzustellen. Damit unterstützt die Plattform große multizentrische Studien ebenso wie die Entwicklung und klinische Prüfung innovativer

- und tragen so zu Transparenz und Übersichtlichkeit im Projektmanagementbüro bei
- Sie organisieren Dienstreisen, Meetings und projektbezogene Veranstaltungen – vorausschauend, serviceorientiert und zuverlässig
- Sie bearbeiten und dokumentieren Kostenerstattungen, Rechnungen und administrative Abrechnungen – sorgfältig und in Abstimmung mit den zuständigen Stellen
- Sie unterstützen administrative Abläufe im Finanz-, Personal- und Vertragsmanagement – durch Vorbereitung, Dokumentation und Weiterleitung relevanter Vorgänge
- Sie leisten administrative Zuarbeit für die projektbezogene Kommunikation mit internen und externen Zielgruppen sowie der Öffentlichkeit
- Sie sind eine wichtige organisatorische Stütze im Projektmanagementbüro – mit Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Freude an koordinativen Aufgaben

immuntherapeutischer Strategien und schafft die Grundlage für zukunftsweisende diagnostische und therapeutische Ansätze.

Das Projektmanagementbüro koordiniert die Zusammenarbeit von über 100 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im COVIM-Verbund und unterstützt die Vernetzung mit NUM-Infrastrukturen, weiteren Forschungsprojekten sowie die Kommunikation mit der Öffentlichkeit. Als Projektassistentin tragen Sie dazu bei, diese komplexen organisatorischen und administrativen Abläufe zuverlässig zu strukturieren und das Projektmanagementbüro im Tagesgeschäft wirkungsvoll zu unterstützen.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats-, Verwaltungs-, Assistenz- oder Projektbereich, idealerweise im universitären, klinischen oder wissenschaftlichen Umfeld
- Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Freude an der Koordination unterschiedlicher Aufgaben und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Interesse an organisatorischen Abläufen im Wissenschafts- und Forschungsmanagement
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität und Freude an der Arbeit in einem dynamischen, interdisziplinären Projektumfeld

## Ihre Vorteile

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem bundesweiten, interdisziplinären Forschungsverbund mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Mitarbeit am Aufbau der NUM-Plattform für

Immunitätsforschung COVIM

- Einblick in das Projektmanagement großer wissenschaftlicher Verbundprojekte im Netzwerk Universitätsmedizin (NUM)
- Zusammenarbeit mit führenden Wissenschaftlerinnen und Klinikerinnen aus den Bereichen Immunologie, Virologie, klinische Infektionskrankheiten und Datenwissenschaft
- Gestaltungsspielraum sowie Möglichkeit zur Übernahme organisatorischer Verantwortung
- Anspruchsvolle Aufgaben in einem dynamischen wissenschaftlichen Umfeld mit flexiblen Arbeitsmöglichkeiten
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungsangebote
- Weitere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.netzwerk-universitaetsmedizin.de/plattformen/ueber-die-forschungsinfrastrukturen-im-num>

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Der Arbeitsbereich ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

## Kontakt

Dr. Susanne Salomon  
Tel: +49 221 478-85619

Universitätsklinikum Köln AöR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 26.07.2026

Job-ID: 89sxooli

**Jetzt bewerben**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!