



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

## Administrative Koordination des Instituts / Executive Assistant (w/m/d)

AG Walczak



TV-L 38,5 Std./Woche



zunächst befristet bis zum  
30. November 2026 im  
Rahmen  
eines Drittmittelprojektes



Vergütung nach TV-L

### Ihre Aufgaben

- Koordinierung und Begleitung wissenschaftlicher Projekte
- Führung der Forschungskonten, unter anderem von internationalen Drittmittelgebern
- Betreuung von Personalangelegenheiten als zentrale Schnittstelle zwischen Institut und der Personal- sowie Finanzabteilung
- Erstellung von Präsentationen, Unterstützung beim Verfassen wissenschaftlicher Anträgen
- Organisation von Veranstaltungen des Instituts und der Arbeitsgruppe
- Betreuung von administrativen Prozessen wie z.B. Verfolgung von Fristen für Berichte von Drittmittelprojekten
- Administrative Unterstützung des Institutsdirektors
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten innerhalb des Instituts

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes natur- oder wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als (Fremdsprachen-/ Europa-) Sekretär/in (m/w/d)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturiertes Handeln

### 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 Gruppe von Professor Walczak forscht an Krebs und am Immunsystem, wobei der Schwerpunkt auf der Erforschung der verschiedenen Arten des programmierten Zelltods liegt. Insbesondere untersucht die Arbeitsgruppe die Regulation der TNF-, Fas- und TRAIL-Signalwege bei der Apoptose sowie anderen Formen des programmierten Zelltods und deren Rolle bei Krebs, Infektions- und Autoimmunerkrankungen, um neuartige

- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit wünschenswert
- Kenntnisse in der Wissenschaftsadministration
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbstständige Arbeitsweise und wissenschaftliches Interesse

Therapieansätze für diese Erkrankungen zu entwickeln.

## Ihre Vorteile

- **Alles, außer gewöhnlich:** Sie erwartet ein sicherer und sinnstiftender Job in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld, in dem Sie immer am Puls der Zeit sind.
- **Job und Privatleben im Einklang:** Durch das flexible Arbeitszeitkonto und Wunschdienstpläne haben Sie mehr Zeit für Hobbies, Familie und Freunde.
- **Teamgeist in R(h)einkultur:** Sie werden mit offenen Armen von einem interdisziplinären Team empfangen, das gegenseitige Wertschätzung und Hilfsbereitschaft großschreibt.
- **Starke Perspektiven:** Was andere über verschiedene Stationen an Erfahrungen sammeln, gibt es bei uns als einem der größten Arbeitgeber der Region unter einem Dach – so können Sie über sich hinauswachsen und neue Ziele ins Visier nehmen.

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. Verena Boschert  
Tel: +4922147884079

Universitätsklinikum Köln AÖR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 08.06.2025

Job-ID: 7u7lzjp3

**Jetzt bewerben**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!