



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

## -Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)

Pharmakologie



TV-L 19,25 bis 38,5  
Std./Woche



unbefristet



Vergütung erfolgt nach TV-L  
EG 8

### Ihre Aufgaben

#### Sekretariatsmanagement und Organisation

- Terminplanung und Koordination (Direktion, Vorträge, Meetings, Seminare, Kongresse)
- Organisation von Dienstreisen (Anträge, Genehmigungen, Abrechnungen)
- Verwaltung von Krankheits- und Urlaubsanträgen

#### Controlling und Drittmittelverwaltung

- Eigenständige Verwaltung von Drittmitteln und Budgetkoordination
- Zusammenarbeit mit Finanzabteilung (Haushalt, Personalmittel)
- Erstellung von Quartals-/Jahresabrechnungen
- Bestellwesen, Lieferanten- und Beschaffungsmanagement

#### Korrespondenz und Übersetzungen

- Wissenschaftliche Texte nach Diktat
- Interne und externe Kommunikation (national/international)

#### Personalmanagement

- Stellenausschreibungen, Bewerberverwaltung und -koordination
- Vertragsmanagement und Pflege der Stellenpläne

#### Lehre

- Planung und Organisation des Vorlesungsbetriebs

### 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

Das Institut für Pharmakologie des Universitätsklinikums Köln (Leitung von Prof. Dr. Dietmar Fischer) beschäftigt sich vornehmlich mit der Entwicklung von neuen Strategien zur Reparatur des geschädigten Nervensystems nach Verletzungen oder Erkrankungen. Bei diesem Arbeiten kommt eine breite Palette an Techniken und Methoden zum Einsatz wie Molekularbiologie, Histologie, Mikroskopie, Biochemie, Zellkultur und Chirurgie. Für das Sekretariats des Direktors des Zentrums für Pharmakologie wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz bzw. ein/e Verwaltungsangestellte/n (w/m/d), gerne mit Hochschulabschluss in BWL / Wirtschaft und

- Raumkoordination und Abstimmung mit Lehrstühlen
- Betreuung von Studierendenanfragen und Scheinvergabe

Management, gesucht. Für detaillierte Informationen besuchen Sie bitte unsere Website: [www.fischerlab.de](http://www.fischerlab.de) oder kontaktieren Sie uns direkt.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in der Hochschulverwaltung, im kaufmännischen Bereich o.ä.
- Hochschulabschluss und Erfahrungen im Bereich der Verwaltung (z.B., BWL, VWL, Wirtschaft und Management, Biologie etc.)
- Sehr gute kommunikative, organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Flexibilität sowie eine selbstständige Arbeitsweise und ein sicheres Auftreten
- Fließende Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

## 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.

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

Prof. Dr. Dietmar Fischer  
Tel: +49 221 478-97738

Universitätsklinikum Köln AÖR  
Geschäftsbereich Personal  
Kerpener Str. 62  
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 05.04.2026

Job-ID: t5rbaurx

[Jetzt bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!