

Redaktionsassistent*in in der Abteilung Presse und Kommunikation (w/m/d)



Deutsche
Sporthochschule Köln
German Sport University Cologne

Ab sofort | unbefristet | 50 % | Entgeltgruppe 6 TV-L | Bewerbungsfrist 04.11.2025

Die Deutsche Sporthochschule Köln vereint qualifizierte Lehre, internationale Forschung und Spitzensport auf höchstem Niveau. Sie ist die einzige Universität in Deutschland, die sich ausschließlich dem Themenfeld Sport und Bewegung widmet. Im Sportpark Müngersdorf gelegen, mitten im Kölner Grüngürtel und eingebettet in eine nahezu perfekte sportliche Infrastruktur, bietet Europas größte Sportuniversität ein einzigartiges Umfeld für rund 1.000 Beschäftigte und über 6.000 Studierende aus mehr als 90 Ländern.

In der Abteilung Presse und Kommunikation, die zur Stabsstelle Hochschulkommunikation und Universitäre Weiterbildung gehört, ist ab sofort eine Stelle als Redaktionsassistent*in (w/m/d) in Teilzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 19 Stunden und 55 Minuten unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Als Abteilung Presse und Kommunikation sind wir erste Anlaufstelle für alle journalistischen Anfragen und für die zentrale Öffentlichkeitsarbeit unserer Universität verantwortlich. Wir suchen eine*n engagierte*n Redaktionsassistent*in, der/die uns bei den vielseitigen Kommunikations-Aufgaben unterstützt. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Beantwortung von Presseanfragen, das Versenden von Presseinformationen und die Erstellung des Online-Pressespiegels
- die Auswertung unserer Medienresonanz
- der Aufbau und die Pflege von Personen- und Adressdaten
- das Erstellen von Präsentationen und Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen
- die Erledigung von allgemeine Sekretariatsarbeiten: Korrespondenz, Terminorganisation, Telefonservice, organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilung, Rechnungs- und Beschaffungswesen sowie Personalverwaltung

Ihr Profil

Erforderlich sind

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Fundierte Kenntnisse in gängiger Office-Software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse, jeweils in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit Medienvertreter*innen, sicheres freundliches Auftreten, Organisationsgeschick und Dienstleistungsorientierung

- Sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise auch in komplexen Situationen oder unter Zeitdruck

Erwünscht sind

- Kollegialität, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Freude und Geschick im Umgang mit Texten
- Grundkenntnisse im Umgang mit TYPO3 oder anderen Content-Management-Systemen
- Berufserfahrung im redaktionellen Bereich, in der Öffentlichkeitsarbeit oder in einer Pressestelle

Unser Angebot

- Beschäftigung nach TV-L mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- ein lebendiges und vielseitiges Aufgabenfeld
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- zahlreiche Gesundheits- und Sportangebote
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf z. B. mit Kinderbetreuungsangeboten
- weitere Benefits, u. a. eine sehr gute Verkehrsanbindung, eine günstigere Verpflegung in unserer Mensa sowie vergünstigte Angebote über die Plattform „Corporate Benefits“

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TV-L. Nähere Information zur Höhe des Entgelts finden Sie [hier](#). Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen beruflichen Erfahrungen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln versteht sich als weltoffene Arbeitgeberin, die wertschätzend mit Vielfalt umgeht. Sie engagiert sich für Diversität und Geschlechtergerechtigkeit und begrüßt Bewerbungen, die dazu beitragen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität,

ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Förderung von Chancengleichheit gehört zu den strategischen Zielen der Universität; qualifizierte Frauen werden daher ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind willkommen. Sie werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2538-nwMA-Redaktionsassistentin** bis

zum **04.11.2025** in einer zusammenhängenden PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Lena Overbeck unter Tel. 0221 4982-3440. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Uedelhoven unter Tel. 0221 4982-2050 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Homepage www.dshs-koeln.de. Dort finden Sie unter www.dshs-koeln.de/datenschutz/ auch Informationen zum Umgang mit Ihren zum Zwecke der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten.