



Assistenz im Prorektorat (w/m/d)

Prorektorat für Akademische Karriere und Personalentwicklung



Foto: Thomas Jösel

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.

Die Prorektorin für Akademische Karriere und Personalentwicklung ist verantwortlich für alle strategischen Entwicklungen im Bereich des wissenschaftlichen Personals, insbesondere der Wissenschaftler*innen in Qualifizierungsphasen an der Universität zu Köln.

IHRE AUFGABEN

- » Büroorganisation für das Prorektoratsteam
- » Erledigung von Korrespondenz sowie Auskunftserteilung in deutscher und englischer Sprache
- » Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und sonstigen Terminen der Prorektorin und ihrer Referent*innen sowie Unterstützung bei der Umsetzung von Beschlüssen
- » Schnittstellenfunktion zu den Fachabteilungen der Universitätsverwaltung, den Fakultäten und zentralen Einrichtungen
- » Unterstützung bei der Kostenstellenadministration und Finanzplanung
- » weitere projektbezogene Aufgaben
- » Organisation von Dienstreisen sowie Betreuung von Gästen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännische Ausbildung
- » einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- » nach Möglichkeit Erfahrung im Hochschul- oder Verwaltungskontext
- » umfassende Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme
- » sichere kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- » Teamfähigkeit
- » ein hohes Maß an Loyalität und Integrität

WIR BIETEN IHNEN

- » interessante Tätigkeiten in einem netten Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist ab sofort in Teilzeit (19,92 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 TUV2404-12. Die Bewerbungsfrist endet am 15.05.2024.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an prorektorat-karriere@verw.uni-koeln.de.