

Medientechnolog*in - Druck /Digitaldruck

Abteilung 54 | Infrastrukturelles Gebäudemanagement

Die Universität zu Köln ist eine der größten und forschungsstärksten Hochschulen Deutschlands mit einem vielfältigen Fächerangebot. Sie bietet mit ihren sechs Fakultäten und ihren interfakultären Zentren ein breites Spektrum wissenschaftlicher Disziplinen und international herausragender Profildbereiche, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Die Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement verantwortet den nichttechnischen Gebäudebetrieb der Universität zu Köln und damit im Wesentlichen die nachfolgenden Aufgaben, die in vier Sachgebieten organisiert sind: Hausmeisterdienst, Bewachung, Schließenanlagenmanagement, Personen- und Materialtransporte, Post, Druckerei, Straßenreinigung, Grünflächenpflege, Unterhaltsreinigung, Entsorgung Hausmüll und Veranstaltungsflächen. Zusammen mit der Abteilung Technisches Gebäudemanagement stellt die Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement den Gebäudebetrieb der Universität zu Köln sicher und ist damit ein wichtiger Dienstleister für Forschung und Lehre der Universität.

Mehr über unseren Arbeitsalltag im Dezernat erfahren Sie unter:

<https://portal.uni-koeln.de/karriere/raumschaffen>

IHRE AUFGABEN

- » Produzieren von Druckerzeugnissen im Format A5-A3 wie Flyer und Broschüren und im Großformat wie Poster A2 - A0 mit Hilfe von Digitaldruckmaschinen
- » eingehende Druckdateien prüfen und für die Produktion vorbereiten
- » Beratung unserer Nutzer*innen
- » Vertretung des Teamleiters

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung als Medientechnolog*in Druck/ Digitaldruck oder Drucker*in
- » handwerkliche Begabung und technisches Verständnis um kleinere Störungen an Druckmaschinen selbstständig zu beheben
- » mind. 3 Jahre Berufserfahrung an Digitaldruckproduktionsmaschinen
- » Fähigkeit zu körperlich anstrengenden Arbeiten (Heben und Tragen von Lasten)
- » Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

- » Kenntnisse in Adobe Acrobat Prof./ Adobe InDesign ab Cs5/ MS Office (bitte Zertifikate der Bewerbung beifügen)
- » serviceorientiertes Denken
- » Grundkenntnisse in der englischen Sprache
- » SAP Kenntnisse im Bereich MM sind wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Teilnahme am Großkundenticket der KVB

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TV-L.

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.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen online unter:

<https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2211-12. Die Bewerbungsfrist endet am 08.12.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Andreas Witthaus (+49 221 470-3389).