

# Teamassistenz (w/m/d)

## Dezernat Wirtschaft und Finanzen

Die Universität zu Köln ist eine der größten und forschungstärksten 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.

Das Dezernat Wirtschaft und Finanzen ist mit seinen Abteilungen Finanzcontrolling und Vermögensmanagement, Rechnungswesen sowie dem Einkauf für alle kaufmännischen und finanziellen Angelegenheiten der Universität zu Köln zuständig. Bereichsübergreifend suchen wir eine engagierte Assistenz mit großem Interesse an finanzwirtschaftlichen Themen, um unser Dezernat bei Routine- sowie Projektaufgaben zu unterstützen.

### IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr, Daten- und Aktenpflege, Rechnungsbearbeitung und Unterstützung beim Finanzcontrolling, Terminkoordination
- » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- » Wahrnehmung von Projekt-Assistenzaufgaben in Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen des Dezernat Wirtschaft und Finanzen
- » Pflege und Unterstützung bei der Überarbeitung des Internetauftritts
- » Vorbereitung von Personalmaßnahmen und Unterstützung bei der Eingliederung neuer Kolleg\*innen

### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- » umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte (Excel, Word und PowerPoint)
- » vorteilhaft wären SAP Kenntnisse
- » sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- » Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreudigkeit
- » proaktive, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- » schnelle Auffassungsgabe sowie Flexibilität und Offenheit für veränderliche Prozesse
- » serviceorientiertes und freundliches Auftreten

### WIR BIETEN IHNEN

- » verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem hilfsbereiten Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Teilnahme am Großkundenticket der KVB
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

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 8 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 ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2211-23. Die Bewerbungsfrist endet am 08.12.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Marion Kuhnt ([m.kuhnt@verw.uni-koeln.de](mailto:m.kuhnt@verw.uni-koeln.de)).