Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Officemanagement im Exzellenzcluster (w/m/d)

Exzellenzcluster ML4Q

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.

Im Exzellenzcluster „Materie und Licht für Quanteninformation“ (ML4Q) forschen Wissenschaftler*innen der Universitäten Köln, Aachen und Bonn sowie des Forschungszentrum Jülich an neuen Quantencomputer- und Netzwerkarchitekturen.
Die zentrale Kölner ML4Q-Geschäftsstelle unterstützt den Exzellenzcluster dabei auf administrativer und organisatorischer Ebene.

IHRE AUFGABEN

- Eventmanagement: Organisation von Exzellenzcluster-internen Veranstaltungen bis hin zu internationalen Konferenzen in Präsenz und digitalem Format
- eigenständige Kommunikation überwiegend in englischer Sprache mit Mitgliedern des Clusters, des Vorstands und zur Administration der Partnerinstitutionen
- Administration der Mitgliederdatenbank, sowie Erstellen von Berichten
- Finanz- und Personalcontrolling
- Homepage-Pflege
- Koordination der reibungslosen Arbeitsabläufe in der Cluster-Geschäftsstelle

IHR PROFIL

- Bachelor-Abschluß und Arbeitserfahrung im akademischen Umfeld sind Voraussetzung
- fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen in Event- und Verwaltungstätigkeiten sind wünschenswert
- fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- sehr gute MS Office Kenntnisse, Affinität im Umgang mit digitalen Tools zum kollaborativen Arbeiten
- Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit, Verantwortung, Organisationsstärke

WIR BIETEN IHNEN

- abwechslungsreiche Aufgaben im internationalen Team eines großen Forschungsverbundes
- ein vielfältiges, inklusives und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- 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 Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2025 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 11 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 TUV2303-09. Die Bewerbungsfrist endet am 10.05.2023.

Universität zu Köln