



Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r - Sekretariat

Geschäftsführung im Department für Biologie

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.

Das Department für Biologie ist mit seinen 37 Professuren das größte Department in der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät und bildet einen international kooperierenden Forschungsschwerpunkt auf dem Gebiet der molekularen Biowissenschaften. Zur administrativen Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine motivierte und aufgeschlossene Persönlichkeit.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Unterstützung bei der Korrespondenz mit den Instituten, dem Dekanat und der Universitätsverwaltung
- » eigenverantwortliche Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Rechnungsbearbeitung, Kontrolle des Budgets, Verwaltung von Haushalts- und Sondermitteln
- » Archivierung und Pflege von Daten- (banken)
- » Organisation von Veranstaltungen und deren Abrechnung

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute Beherrschung gängiger Büro-Software (Word, Excel, Outlook, Acrobat), SAP
- » sehr gute Organisationsfähigkeit in einem komplexen Tätigkeitsbereich
- » Teamfähigkeit und sehr gute kommunikative Kompetenzen, ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit, sowie Einsatzbereitschaft
- » eigenständige, service- und teamorientierte, verantwortungsbewusste und gewissenhafte Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- » abwechslungsreiche Tätigkeit
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 TUV2309-03. Die Bewerbungsfrist endet am 05.10.2023.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Stefanie Zeretzke (stefanie.zeretzke@uni-koeln.de).