



Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r - Sekretariat

Institut für Anorganische Chemie

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.

Der Lehrstuhl für Anorganische und Materialchemie ist eine dynamische und internationale Forschungseinrichtung, die am Department Chemie angegliedert ist.

IHRE AUFGABEN

- » organisatorische und administrative Abwicklung des Geschäftsverkehrs am Lehrstuhl bzw. der Professur
- » administrative Bearbeitung von Personalmaßnahmen
- » eigenständige Verwaltung von Universitätsmitteln und Drittmitteln
- » Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- » Personalakten anlegen, führen und archivieren
- » allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordinierung etc.)
- » Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Konferenzen und Besprechungen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich bzw. nachgewiesene gleichwertige berufliche Erfahrungen und Kenntnisse
- » mehrjährige Berufserfahrung aus vergleichbaren Funktionen und Aufgabenstellungen wünschenswert, idealerweise in der öffentlichen oder/und universitären Verwaltung
- » sehr sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse
- » fundierte EDV-Kenntnisse und versierter Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel)
- » Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- » selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- » Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung

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

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 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 TUV2311-01. Die Bewerbungsfrist endet am 26.11.2023. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: sekretariat-mathur@uni-koeln.de.