



UNIVERSITÄT  
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

## Verwaltungsbeschäftigte\*r

### WiSo- Studiendekanat



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 Studiendekanat ist für die strategische und administrative Prozess- und Projektsteuerung des Bereichs Studium und Lehre der WiSo-Fakultät verantwortlich. Neben dem Masterbewerbungs- und Zulassungsmanagement gehören auch das Programm- und Qualitätsmanagement sowie die Studienberatung zu den zentralen Aufgabenbereichen.

#### IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung im Masterzulassungsprozess (z.B. Bearbeitung von Studierendenanfragen auf englischer Sprache)
- » Unterstützung bei Projekten im Qualitäts- und Programmmanagement: Datenbereitstellung für Qualitätskonferenzen
- » Unterstützung der Leitung des WiSo Studiendekanats: Planung und Organisation von Veranstaltungen und Workshops, Rechercharbeiten für die Projektarbeit sowie die eigenverantwortliche Erstellung von Präsentationen und Korrektur von Texten, Betreuung der Website mit TYPO 3
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Verwaltung von Sachmitteln (u.a. in SAP und Microsoft Excel)
- » Bearbeitung von Erholungsurlaub und Reisemanagement

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder ein gleichwertiger Abschluss
- » Erfahrung im Projektmanagement
- » Erfahrung im Umgang mit allen Office-Produkten sowie Typo-3 zur Pflege der Homepage
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (wünschenswert auf C1-Niveau)
- » Organisationsgeschick, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- » Team- und Kommunikationsfähigkeit

#### WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Position in einem motivierten Team
- » 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 bis 31.12.2026 befristet. 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 TUV2402-13. Die Bewerbungsfrist endet am 22.03.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kristina Schnitzler ([schnitzler@wiso.uni-koeln.de](mailto:schnitzler@wiso.uni-koeln.de)).