



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

Lehrstuhl „Recht der Digitalisierung“



Foto: Gregor Hüb

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 neu gegründete Lehrstuhl an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät von Prof.' Dr.' Indra Spiecker genannt Döhmann bearbeitet in einer Vielzahl von Projekten mit ca. 20 Mitarbeiter*innen Fragestellungen, wie die unerwünschten Folgen der Digitalisierung mit rechtlichen Instrumenten bearbeitet werden können.

IHRE AUFGABEN

- » eigenständige administrative Betreuung des Sekretariats des Lehrstuhls
- » selbstständige Wahrnehmung der Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten sowie Büroorganisation
- » Projektbegleitung: Führung von Universitäts- und Drittmitteln (SAP); Abrechnungen gegenüber Projektträgern
- » selbstständige Übernahme von Aufgaben im Bereich Bestell- und Rechnungswesen und Finanzcontrolling
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Einstellungen etc.)
- » gelegentlich Organisation von wissenschaftlichen Tagungen und Veranstaltungen
- » Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (KLIPS)
- » administrative Begleitung der in- und ausländischen Gäste

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. gleichwertige, nachgewiesene Erfahrungen/Studium
- » Affinität zu Zahlen, Organisation und Planung
- » sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- » sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen (MS Office) und Internetanwendungen
- » Erfahrung mit dem SAP-System bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- » fundierte Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware sowie im Personal- und Haushaltswesen
- » idealerweise Erfahrungen in der deutschen Forschungslandschaft

- » Sie möchten selbstständig und vielseitig arbeiten, sind neugierig und bereit Herausforderungen anzunehmen.
- » Sie haben die Fähigkeit zur gewissenhaften Selbstorganisation, sind aufgeschlossen, freundlich, teamfähig und belastbar.

WIR BIETEN IHNEN

- » ein anregendes, dynamisches, aufgeschlossenes sowie freundliches Umfeld, das Raum lässt für persönliche und fachliche Eigenständigkeit und Weiterentwicklung
- » 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 9a 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-I7. Die Bewerbungsfrist endet am 02.04.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof.' Dr.' Indra Spiecker genannt Döhmann unter i.spiecker@uni-koeln.de.