



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Department Kunst und Musik | Medienästhetik und Musik

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 Kunst und Musik ist durch die enge interdisziplinäre Zusammenarbeit der beiden Fächer gekennzeichnet. Die Professur für Medienästhetik ist an der Schnittstelle der Fächer angesiedelt. Das Fach Musik ist verantwortlich für die Lehre in den Lehramtsstudiengängen Musik und Ästhetische Erziehung sowie in den Fachstudiengängen Musikvermittlung und Intermedia. Wir suchen Sie als Unterstützung für eines von drei Sekretariaten im Fach Musik, das dem Fach und der Professur Medienästhetik zugeordnet ist.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » organisatorische Unterstützung einer Professur
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Verwaltung von Finanzmitteln, Budgetplanung und -kontrolle (SAP, Excel)
- » Mitarbeit in der internen und externen Kommunikation im Fach (u.a. Sitzungen, Webseite, Öffentlichkeitsarbeit)
- » Aufgaben im internen Veranstaltungs-, Lehr- und Prüfungsmanagement (Klips 2.0 und Ilias)

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im administrativen Bereich oder einschlägige Berufserfahrung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, Adobe, SAP und Internetanwendungen
- » gute Organisationsfähigkeit in einem komplexen Tätigkeitsbereich
- » die Fähigkeit und Bereitschaft, sich rasch in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- » selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- » sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Ausdrucksfähigkeit und Kommunikationsstärke
- » verbindliches und freundliches Auftreten bei der Bearbeitung interner und externer Anfragen
- » Teamfähigkeit
- » optimalerweise: Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Strukturen an einer Hochschule

WIR BIETEN IHNEN

- » Mitarbeit in einem freundlichen und engagierten 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. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab 01.11.2024 in Teilzeit (29,87 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 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 TUV2408-08. Die Bewerbungsfrist endet am 19.09.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Sabine Päsler-Ehlen unter sabine.paesler@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQs](#).