



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Geographiedidaktik



Foto: Thomas Jösel

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 Institut für Geographiedidaktik bildet Lehramtstudierende für die Schulformen Primarstufe, Haupt-, Real- und Gesamtschule in der Fachwissenschaft und Didaktik der Geographie aus. Die Forschungsschwerpunkte liegen u.a. in der Argumentationsforschung, im Interkulturellen Lernen, in der Politischen Bildung und im sprachsensiblen Geographieunterricht.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Verwaltungsaufgaben, insbesondere Verwaltung der Lehrveranstaltungsplanung inkl. Abstimmung mit allen Beteiligten
- » Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel des Instituts in SAP
- » administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei Personalmaßnahmen der Mitarbeiter*innen und Hilfskräfte am Institut
- » Unterstützung bei der Organisation von Tagungen
- » Unterstützung bei der Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- » Durchführung von Bestellungen und Unterstützung bei Rechnungsbearbeitung
- » organisatorische und administrative Abwicklung des Geschäftsverkehrs

IHR PROFIL

- » abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » kommunikatives Geschick und Freude an der Zusammenarbeit im Team an Institut und Hochschule sowie mit Studierenden
- » sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (Office, PDF) sowie digitalen Kommunikationsmedien (Zoom)
- » Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- » sehr gute Deutschkenntnisse, auch Rechtschreibung
- » möglichst mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in der öffentlichen (oder/und universitären) Verwaltung

- » gründliche Kenntnisse in den Gebieten: Reisekostenrecht, Personaleinstellung und -verwaltung sowie haushaltsrechtliche Bestimmungen
- » verhandlungssichere Englischkenntnisse

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. 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 TUV2406-16. Die Bewerbungsfrist endet am 10.07.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof.' Dr.' Alexandra Budke (alexandra.budke@uni-koeln.de).