



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Institut für Genetik – AG Gehring



Foto: Jörn Henn

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 Genetik ist eines der renommiertesten Genetik Institute Deutschlands und hat viele Verflechtungen mit internationalen Forschungsgruppen weltweit. Die AG Prof. Niels Gehring hat ihren Schwerpunkt in der Spitzenforschung der RNA Biologie und Kontrolle der Genexpression und sucht Unterstützung in den Verwaltungstätigkeiten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Budgetplanung und Verwaltung von Universitäts- und Drittmitteln (SAP)
- » Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung
- » organisatorische Unterstützung von Drittmittelanträgen und Tagungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufm. Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen (MS Office) und Internetanwendungen
- » Erfahrung mit dem SAP-System bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, gute organisatorische Fähigkeiten
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Erfahrung im universitären Bereich wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- » eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » 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 01.10.2024 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) oder Teilzeit (19,92 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 TUV2407-II. Die Bewerbungsfrist endet am 28.08.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Jessica Wiegel unter bewerbung-gehringlab@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).