



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Historisches Institut | Abteilung Nordamerikanische Geschichte



Foto: Gregor Hübb

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 Historische Institut, das als großes Institut der Philosophischen Fakultät über viele Studierende und Lehrende verfügt, sucht Unterstützung für Verwaltungsaufgaben in der Abteilung für Nordamerikanische Geschichte.

IHRE AUFGABEN

- » der*die künftige Mitarbeiter*in übernimmt die Bearbeitung organisatorischer und administrativer Aufgaben am Institut bzw. der Abteilung.
- » allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Bearbeitung von Posteingängen, Telefonauskunft, Bearbeitung von Anfragen der Studierenden, Beschaffungen)
- » Verwaltung von Finanzmitteln im Bereich Haushalts- und Drittmittel (SAP)
- » Administration und Betreuung der Lehrveranstaltungen (KLIPS, Ilias)
- » Organisation von Tagungen sowie von Dienstreisen im In- und Ausland
- » eigenständige Erledigung des Schrift- und Telefonverkehrs (Deutsch/Englisch)
- » Layoutarbeiten und Vorbereitung von Publikationen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder ein gleichwertiger Abschluss
- » Nachweis einschlägiger kaufmännischer/administrativer Berufserfahrung, gerne aus einem universitären/bildungsnahen Zusammenhang
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und IT-Bürokommunikation
- » gute organisatorische Fähigkeiten und ein sicheres und freundliches Auftreten
- » gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- » gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche Aufgabe und Anschluss an ein kompetentes 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 01.01.2025 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 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 TUV2408-12. Die Bewerbungsfrist endet am 26.09.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Katja Niederschulte unter k.niederschulte@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH