



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat Fach Musik

Department Kunst 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. Das Fach Musik ist verantwortlich für die Lehre in den Lehramtsstudiengängen Musik und Ästhetische Erziehung sowie in den Fachstudiengängen Musikvermittlung und Intermedia.

Wir suchen eine*n motivierte*n, selbstständige*n und teamfähige*n Verwaltungsbeschäftigte*n für eines von drei Sekretariaten im Fach Musik, das professurübergreifend für die interne Verwaltung und Lehrplanung im Fach Musik ausgerichtet ist.

IHRE AUFGABEN

- » Verwaltung von Drittmitteln
- » Verwaltung der Etats des Fachs Musik (SAP, Excel)
- » unterschriftsreife Bearbeitung von Personal- und Hilfskraftangelegenheiten
- » Begleitung von Personalmaßnahmen
- » Veranstaltungsplanung
- » Lehr- und Prüfungsmanagement (Ilias, Klips 2.0)
- » allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich Reisen, Tagungen, Kompaktveranstaltungen, Webseite etc.

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
- » Englischkenntnisse wünschenswert

- » verbindliches und freundliches Auftreten bei der Bearbeitung interner und externer Anfragen
- » Teamfähigkeit
- » optimalerweise: Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Strukturen an einer Hochschule

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
- » 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 sofort 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 TUV2409-16. Die Bewerbungsfrist endet am 24.10.2024.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr.' Sabine Päsler-Ehlen unter sabine.paesler@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).