



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsangestellte*r – Sekretariat

Center for Macroeconomic Research (CMR)



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 Center for Macroeconomic Research (CMR) ist mit seinen 14 Professuren, 30 wissenschaftlichen und ca. 30 studentischen und Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung eine der größten und renommiertesten volkswirtschaftlichen Lehr- und Forschungseinrichtungen für Makroökonomik, Finanzwissenschaft und Empirische Ökonomik in Deutschland. Wir suchen Unterstützung (in Vollzeit oder Teilzeit) im organisatorischen/administrativen Bereich und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- » Bearbeitung organisatorischer und administrativer Aufgaben am CMR, insbesondere Unterstützung bei administrativen Aufgaben in Lehre und Forschung und Unterstützung der Professuren
- » Bearbeitung und Terminüberwachung von Personalangelegenheiten, organisatorische Betreuung von Gastwissenschaftler*innen
- » Mitarbeit an Anträgen und Berichten
- » Webseitenpflege, Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben
- » Planung und Verwaltung von Universitäts-, Berufungs- und Drittmitteln
- » Organisation von Vortrags- und Dienstreisen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung sowie gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » angenehme Persönlichkeit mit hoher Teamfähigkeit
- » sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Affinität für Zahlen und Finanzen, Interesse an strategischen Fragestellungen
- » selbstständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit Organisationstalent

- » sichere Anwenderkenntnisse gängiger Anwendungssoftware, möglichst IT-Affinität
- » Arbeitserfahrung im universitären Umfeld und Kenntnisse in SAP sind wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- » eine interessante Tätigkeit in einem internationalen 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 Stellen sind ab 01.02.2025 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) oder Teilzeit zu besetzen. Sie sind 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 TUV2410-03. Die Bewerbungsfrist endet am 31.10.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Office-Team unter bewerbungen-CMR@wiso.uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH