



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Department Mathematik/Informatik | Abteilung Informatik

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.

In der Abteilung Informatik ist eine Assistenzstelle (w/m/d), teilzeitgeeignet, zu besetzen. Die Position wird für mehrere Lehrstühle zuständig sein.

Zu 50% soll der Lehrstuhl für Visualisierung und Visual Analytics unterstützt werden. Der Lehrstuhl beschäftigt sich mit Lehre und Forschung im Bereich der visuellen Darstellung und visuellen Analyse von großen Datenmengen.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariatsaufgaben, inkl. Ablage, Post, etc.
- » Unterstützung der Lehrstuhlinhaber*innen, inkl. Vereinbarung von Terminen
- » organisatorische Unterstützung der Lehrenden, inkl. Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (KLIPS, ILIAS)
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Einstellung, Stellenausschreibung, Finanzierung und Verwaltung
- » Verwaltung von Finanzmitteln des Lehrstuhls und projektbezogenen Drittmitteln
- » Organisation und Abrechnung von Vorträgen, Dienstreisen, Lehrplanverwaltung
- » Korrespondenz, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit in deutscher und englischer Sprache
- » Mitwirkung an Verwaltungsprozessen der Abteilung Informatik

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes (Dual-)Studium oder Berufsausbildung in Verwaltung, Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. gleichwertige Kenntnisse
- » Erfahrung in Verwaltungs/Sekretariatsaufgaben, insb. im universitären Umfeld erwünscht
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute Kenntnisse moderner elektronischer Kommunikations- und Arbeitssoftware und Hardware (Word, Excel, Zoom, Calendar, elektronische Ablage, Lehrplanungssoftware, ...)
- » Kenntnisse von Finanzverwaltung, insb. SAP
- » selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit, starke Serviceorientierung und Kommunikation

- » gewissenhafte und präzise Arbeitsweise
- » organisatorische Fähigkeiten, sowie Zeit- und Aufgabenmanagement

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodell
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (35,85 Wochenstunden/90%) 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 TUV2410-09. Die Bewerbungsfrist endet am 07.11.2024.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof.in Dr.in Tatiana von Landesberger (visva.kontakt@cs.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).