



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Mitarbeiter*in für Administration und Verwaltung WiSo Corporate Connections

WiSo Marketing, Corporate Connections & Alumni Management

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.

Die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät der Universität zu Köln zählt zu den größten Ausbildungsstätten in Deutschland und behauptet ihre Position in zahlreichen Hochschulrankings. Die Stelle unterstützt zentral die Verwaltung von Unternehmenskooperationen im WiSo - Bereich. Sie umfasst vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben, die Fachkenntnis und Eigeninitiative erfordern. Ziel ist es, erfolgreiche, nachhaltige Partnerschaften zwischen der Fakultät und externen Unternehmen zu fördern. Die Stelle ist in der zentralen Einheit „WiSo-Marketing, Alumni & Corporate Connections“ angesiedelt.

IHRE AUFGABEN

- » Vertragsmanagement: Erstellung und Anpassung von Partnerschaftsverträgen, Abstimmung mit relevanten Abteilungen, Verwaltung und Monitoring bestehender Verträge; regelmäßiges Reporting
- » Finanzverwaltung: Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben, Erstellung von Finanzberichten zur Budgetplanung, Präsentation der Berichte
- » Daten- und Informationsmanagement: Unterstützung und Pflege einer Datenbank für Unternehmenspartner, Sicherstellung der Datenintegrität und Compliance, Erstellung von Erfolgsmessungen für strategische Entscheidungen
- » Veranstaltungs- und Projektkoordination: Planung und Organisation von Karriere- und Netzwerk-Events in Abstimmung mit internen Partnern, Unterstützung bei der Integration von Unternehmensprojekten in den Lehrplan
- » Kommunikation und Zusammenarbeit: Korrespondenz mit Unternehmenspartnern, Kommunikation und Terminkoordination
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben: Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Terminmanagement, Korrespondenz, Ablage und Dokumentenmanagement, Reiseplanung

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes (Dual-)Studium oder Berufsausbildung in Verwaltung, Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. gleichwertige Kenntnisse
- » Erfahrung in Verwaltungs-/Sekretariatsaufgaben im universitären Umfeld
- » Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- » 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,...)
- » Kenntnisse von Finanzverwaltung, insb. SAP
- » selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit, starke Serviceorientierung und Kommunikation

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in einem freundlichen und motivierten 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 sofort in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2028 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a 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 TUV2411-03. Die Bewerbungsfrist endet am 30.11.2024.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Bettina Amann (amann@wiso.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH