



Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

Lehrbereich Deutsch als Fremdsprache / International Office



Foto: Fabian Stürzt

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.

Im Lehrbereich „Deutsch als Fremdsprache“ werden Deutschkurse für internationale Studierende und Gastwissenschaftler*innen der Universität zu Köln angeboten. In diesem Zusammenhang stellt der Lehrbereich „Deutsch als Fremdsprache“ im Rahmen verschiedener Sprachprüfungen die Deutschkenntnisse der internationalen Studierenden fest und organisiert ein immer vielfältiger werdendes Programm studienvorbereitender und studienbegleitender Deutschkurse, die entweder niveau- oder kompetenzspezifisch ausgerichtet sind.

IHRE AUFGABEN

- » Erteilung von Auskünften verschiedener Art an internationale Studierende
- » Kursorganisation
- » Pflege des DaF-Einstufungstests
- » Klips-Management
- » Rechnungswesen und Datenerfassung

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- » Erfahrung in Verwaltungs-/Sekretariatsaufgaben, insb. im universitären/bildungsnahen Umfeld erwünscht
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel etc.) 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 und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen 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 TUV2411-04. Die Bewerbungsfrist endet am 29.11.2024. Bei Fragen schauen Sie auch gerne in unsere [FAQs](#).