



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r – Sekretariat

im Bereich Ökologie | Institut für Zoologie



Leitung: Simon Wegener

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 Arbeitsgruppe von Prof. Fink am Institut für Zoologie beschäftigt sich mit diversen Fragestellungen im Bereich der aquatischen Ökologie. Das Sekretariat unterstützt drei weitere Professuren sowie wiss. Nachwuchsgruppen mit ökologischem Schwerpunkt. Außerdem ist die Unterstützung von zwei Außenstellen, der Außenstelle des Institutes für Zoologie am Niederrhein und der Ökologischen Rheinstation in Köln-Marienburg, erforderlich.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » Bearbeitung der Personalangelegenheiten
- » Verwaltung der Finanzmittel (Haushalt und Drittmittel)
- » Organisation von Tagungen und Dienstreisen und deren Abrechnung
- » selbständige und unterschriftsreife Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- » Arbeit mit unterschiedlichen Datenbanksystemen wie ILIAS, Excel, SAP

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in hochschulnahen Kontexten
- » Berufserfahrung mit eigenständiger Sachbearbeitung
- » Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Flexibilität, Engagement, Belastbarkeit
- » detaillierte Kenntnisse über Studienstrukturen und/oder Erfahrungen mit der Verwaltung von Drittmittelprojekten sind erwünscht
- » sehr gute Kommunikationsfähigkeiten im mündlichen und schriftsprachlichen Deutsch werden vorausgesetzt
- » gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Software-, E-Mail- und Internetanwendungen sind notwendig sowie die Bereitschaft, sich auf diesen Gebieten ständig weiter zu bilden

WIR BIETEN IHNEN

- » eigenverantwortliche Tätigkeit in einem internationalen Team von Wissenschaftler*innen und Studierenden
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 TUV2411-09. Die Bewerbungsfrist endet am 01.12.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Michael Bonkowski (m.bonkowski@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH