



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Mitarbeiter*in – Abteilung Personalmanagement / HR

Sachgebiet Hilfskräfte und Lehrbeauftragte



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 Abteilung Personalmanagement ist mit rund 45 Mitarbeiter*innen verantwortlich für die Personalangelegenheiten der Beschäftigten in Wissenschaft, Technik und Verwaltung und betreut diese in arbeits-, tarif- und beamtenrechtlicher Hinsicht. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Sachgebiet Hilfskräfte und Lehrbeauftragte.

Mehr über unseren Arbeitsalltag in der Personalsachbearbeitung und anderen Bereichen der Universität zu Köln erfahren Sie in unserem Podcast: <https://andhowaboutyou.podigee.io>

IHRE AUFGABEN

- » Betreuung und Beratung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften und deren Führungskräften in allen arbeitsrechtlichen und personalrelevanten Themen sowie bei sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen. Ansprechperson für die Lehrbeauftragten und die beauftragenden Einrichtungen und Dekanate.
- » Betreuung und Administration im laufenden Beschäftigungsverhältnis
- » Abwicklung von Austrittsprozessen, Erstellung von Zeugnissen
- » Erteilung und Abrechnung von Lehraufträgen
- » Anlage und Pflege von Personalstammdaten in SAP-HCM sowie Datenpflege in SAP-MM
- » Mitarbeit in IT-Projekten und Projekten im Rahmen von Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement

IHR PROFIL

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, bevorzugt in der öffentlichen Verwaltung oder an einer Hochschule
- » oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*
- » oder kaufmännische Ausbildung mit Abschluss als geprüfte*r Personalkauffrau*–mann bzw. gleichwertige Fachqualifikation im Personalwesen
- » selbstständige sowie strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- » hohe IT-Affinität
- » gute Anwenderkenntnisse in SAP-HCM sind von Vorteil

- » service- und dienstleistungsorientiertes Handeln sowie verbindliches Auftreten
- » gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN IHNEN

- » eine interessante und spannende Aufgabe in einem weltoffenen und modernen Arbeitsumfeld
- » eine enge und strukturierte Einarbeitung und ein umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » flexible Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 TUV2501-20. Die Bewerbungsfrist endet am 23.02.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Regine Mudlaff oder Frau Angelika Manz (Bewerbung-SB-Abt41-6@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH