

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

## Sachbearbeiter/in (w/m/d)

im Gemeinsamen Prüfungsamt der Fakultät

Foto: Thomas Josef

Die Universität zu Köln ist eine der größten und forschungsstärksten Hochschulen Deutschlands mit einem vielfältigen Fächerangebot. Sie bietet mit ihren sechs Fakultäten und ihren interfakultären Zentren ein breites Spektrum wissenschaftlicher Disziplinen und international herausragender Profildomänen, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Das Prüfungsamt ist in Zusammenarbeit mit den Lehrstühlen für die organisatorische und rechtlich einwandfreie Abwicklung der Prüfungen an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zuständig.

### IHRE AUFGABEN:

- » Verwaltung von Studierendendaten über den gesamten Studienverlauf, z.B. Prüfungsleistungen, Abschlussarbeiten,
- » Überwachung von Fristen, Ausstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen
- » elektronische Prüfungsverwaltung mittels unterschiedlicher, spezialisiert entwickelter Anwendungen
- » Information und Beratung von Studierenden und Prüfer\*innen in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben
- » Kommunikation in Deutsch und Englisch

### IHR PROFIL:

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- » mehrjährige Berufserfahrung mit eigenständiger Sachbearbeitung, vorzugsweise in einem Prüfungsamt
- » umfassendes Verständnis professionellen Verwaltungshandelns und hoher Bezug zu IT-gestützter Verwaltung
- » Erfahrung im Umgang mit Campus-Management-Systemen an einer Universität bzw. Hochschule
- » sicherer Umgang mit dem PC und Programmen aus Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel)
- » sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, kommunikationsfreudig und Serviceorientierung

### WIR BIETEN IHNEN:

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Teilnahme am Großkundenticket der KVB

Die Stelle ist ab sofort 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.

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2111-01. Die Bewerbungsfrist endet am 29.11.2021.