

Assistent/in (w/m/d) der Geschäftsführung im SFB 1403

am Institut für Genetik | CECAD-Forschungszentrum

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 inter fakultären Zentren ein breites Spektrum wissenschaftlicher Disziplinen und international herausragender Profildomänen, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Der Sonderforschungsbereich 1403 „Zelltod in Immunität, Entzündungen und Erkrankungen“ ist ein interdisziplinärer Forschungsverbund mehrerer Fakultäten und Einrichtungen.

Für die Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine*in Assistent*in in Teilzeit.

IHRE AUFGABEN

- » Sekretariatsleitung und allgemeine administrative Aufgaben, selbständige Kommunikation mit der Universitätsverwaltung
- » Bearbeitung von Unterlagen und unterschrittsreife Erstellung von Dokumenten auf Deutsch und Englisch
- » Finanzplanung und Verwaltung von Drittmitteln, sowie Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- » Unterstützung bei der Abwicklung von Dienstreisen und Veranstaltungen des SFB 1403
- » Unterstützung bei der Beantragung von Personalmaßnahmen und Erstellung der jährlichen Personalberichte für die DFG
- » Betreuung von Webseiten

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich oder gleichwertige Fähigkeiten aufgrund einschlägiger Berufserfahrung entsprechend den oben genannten Aufgaben, nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen
- » sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch ist die Arbeitssprache im SFB)
- » Erfahrung in der Betreuung von Webseiten, sowie EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- » Kenntnisse der Wissenschaftsadministration und des SAP-Systems sind von Vorteil
- » ausgeprägtes Organisationstalent, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- » Belastbarkeit in Stresssituationen
- » freundlicher, aufgeschlossener Umgang

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit in einem freundlichen und internationalen Team
- » 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,92 Wochenstunden / 50%) zu besetzen. Sie ist bis zum 31.12.2023 befristet. 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 ihren 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 TUV2112-18. Die Bewerbungsfrist endet am 15.01.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau Dr. Emmi Wachsmuth (sfb1403-office@uni-koeln.de).