

Assistenz (w/m/d) Weiterbildungsmanagement

Abteilung 43 | Personalentwicklung Wissenschaft

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 Profildbereiche, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Die Personalentwicklung Wissenschaft (pewiss.uni-koeln.de) hält ein umfassendes Angebot zur überfachlichen Kompetenzentwicklung bereit, bei dessen Planung, Umsetzung und Evaluation Sie uns unterstützen, mit besonderem Fokus auf Veranstaltungen für den wissenschaftlichen Nachwuchs. Sie arbeiten eng vernetzt mit Ihren Kolleg:innen des Sachgebiets „Weiterbildungsmanagement & Organisation“ sowie weiteren Schnittstellenpartner:innen und stehen im direkten Kontakt mit Teilnehmenden der Universität und externen Dienstleistenden.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation von Weiterbildungs- und Vernetzungsformaten für das Albertus Magnus Center for Early Career Researchers (AMC) durch Angebotseinholung, Beschaffung, Raummanagement, softwaregestützte Teilnehmendenverwaltung
- » Kommunikation mit und Betreuung von internen und externen Dienstleistenden und Teilnehmenden (DEU/ENG)
- » Pflege und Unterstützung bei der Überarbeitung der Öffentlichkeitsarbeit, bspw. von Webinhalten
- » Veranstaltungsevaluation und -auswertung unter Anwendung entsprechender Software
- » vereinzelt Organisation, Begleitung und Dokumentation von (Gremien-) Sitzungen
- » Mitarbeit im Aufbau neuer sowie in der kontinuierlichen Entwicklung bestehender Workflows, sowohl abteilungsintern als auch im Weiterbildungsmanagement für die Gesamtorganisation

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » ausgeprägte Dienstleistungs- und Ergebnisorientierung
- » professioneller Kommunikationsstil in Wort und Schrift (DEU/ENG)
- » praktische Erfahrung im Umgang mit digitalen Medien (u.a. Content Management Systeme, alle gängigen MS Office Produkte, Webkonferenztools wie Zoom, MS Teams oder Webex)

- » Kenntnisse in der Administration von Beschaffungs- und Rechnungsprozessen
- » nachweislich selbstorganisierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- » Flexibilität und Offenheit für veränderliche Prozesse
- » Freude an der Zusammenarbeit im Team

WIR BIETEN IHNEN

- » Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Teilnahme am Großkundenticket der KVB
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Stelle ist ab 15.07.2022 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.

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>. Bitte verzichten Sie auf ein Bewerbungsfoto. Die Kennziffer ist TUV2204-07. Die Bewerbungsfrist endet am 12.05.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau M. Pala (+49 221 470-1971; m.pala@verw.uni-koeln.de).