Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte:r (w/m/d)

am Historischen Institut

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 Profilbereiche, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Das Historische Institut der Universität zu Köln ist aufgrund der großen Zahl an Professuren und Studierenden eines der großen Institute der Philosophischen Fakultät.

IHRE AUFGABEN

Der/die künftige Mitarbeiter:in übernimmt die Bearbeitung organisatorischer und administrativer Aufgaben am Institut:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Bearbeitung von Posteingängen, Telefonauskunft, Bearbeitung von Anfragen der Studierenden, Beschaffungen)
- Verwaltung von Finanzmitteln im Bereich Haushalts- und Drittmittel (SAP)
- Administration der Lehrveranstaltungen (KLIPS, Ilias)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten für Hilfskräfte und Mitarbeiter:innen (Einstellung, Urlaub, Krankmeldung, Reisekostenabrechnung)
- Organisation von Tagungen sowie von Dienstreisen im In- und Ausland
- Erledigung des Schrift- und Telefonverkehrs (Deutsch/Englisch)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder entsprechende gleichwertige Kenntnisse
- Nachweis einschlägiger kaufmännischer/administrativer Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und IT-Bürokommunikation
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein sicheres und freundliches Auftreten
- Gutes Ausdrucksvermögen im Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Arbeitserfahrung im universitären Umfeld und Kenntnisse in SAP sind wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- Eine anspruchsvolle Aufgabe in einem kompetenten und motivierten 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 ab sofort in Teilzeit mit 29,88 Wochenstunden zu besetzen. Sie ist bis 31.08.2025 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 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 TUV2207-01.
Die Bewerbungsfrist endet am 01.09.2022.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Susanne Bochert (sbochert@uni-koeln.de).

Universität zu Köln