Universität zu Köln
www.uni-koeln.de

Philosophische Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte:r (w/m/d)

Historisches Institut | Abteilung für Iberische und Lateinamerikanische Geschichte

Foto: Thomas Josek

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.

Die Abteilung für Iberische und Lateinamerikanische Geschichte des Historischen Instituts der Universität zu Köln ist die größte universitäre Einrichtung zur Geschichte Lateinamerikas und der iberischen Halbinsel in Deutschland.

IHRE AUFGABEN

Der/die künftige Mitarbeiter:in übernimmt die Bearbeitung organisatorischer und administrativer Aufgaben in Kooperation mit einer Kollegin in der Abteilung für Iberische und Lateinamerikanische Geschichte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung von Posteingängen, Bearbeitung von Anfragen von Studierenden, Beschaffungen)
- Verwaltung von Finanzmitteln im Bereich Haushalts- und Drittmittel (SAP)
- Administration von Lehrveranstaltungen (KLIPS, ILIAS)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten für Hilfskräfte und Mitarbeiter:innen (Einstellung, Urlaub, Krankmeldung)
- Verwaltungsseitige Unterstützung von Professor:innen und Mitarbeiter:innen der Abteilung
- Organsation von Tagungen sowie Dienstreisen im In- und Ausland (Reisekostenabrechnungen)
- Betreuung der Homepages (Typo3)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und IT-Bürokommunikation
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Arbeitserfahrung im universitären Umfeld und Kenntnisse in SAP (Berichtswesen) und Typo3 sind wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem erfahrenen 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
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Stelle ist ab 01.09.2022 in Teilzeit (9,96 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis zum 31.08.2025 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 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 TUV2207-03. Die Bewerbungsfrist endet am 17.08.2022.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kirsten Winter
(sekretariat-ihila@uni-koeln.de).

Universität zu Köln