

Verwaltungsbeschäftigte*r - Sekretariat

am Institut für Altertumskunde

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.

Das Institut für Altertumskunde umfasst fünf Fachbereiche und sechs Professuren. Wir bieten eine unbefristete Teilzeitstelle im Sekretariat unseres Instituts und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » organisatorische Unterstützung der Professuren in administrativen Belangen
- » organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung von Tagungen und Workshops
- » Vorbereitung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnungen
- » Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (Klips/Ilias)
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Verwaltung von Finanzmitteln (SAP)
- » Pflege der Internetpräsenz des Instituts (Typo 3)

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und Internetanwendungen
- » Erfahrungen mit SAP, Klips und Typo3 von Vorteil
- » stark ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- » Verantwortungsbewusstsein und selbständige Arbeitsweise
- » sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- » idealerweise Affinität zu den Altertumswissenschaften

WIR BIETEN IHNEN

- » vielseitige Tätigkeit in einem angenehmen 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 sofort in Teilzeit (19,92 Wochenstunden/50%) zu besetzen. Sie ist unbefristet. 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 TUV2207-11. Die Bewerbungsfrist endet am 31.08.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Katarina Jelisarova (k.jelisarova@uni-koeln.de).