

# Verwaltungsangestellte\*r

## am Institut für Ur- und Frühgeschichte

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 Profildomänen, die die Verwaltung mit ihrer Dienstleistung unterstützt.

Das Institut deckt mit den drei Fachprofessuren für „Ältere Steinzeiten“, „Jüngere Steinzeiten“ und „Metallzeiten“ inhaltlich alle ur- und frühgeschichtlichen Perioden ab. Ergänzt und erweitert wird das Spektrum durch Lehr- und Forschungstätigkeiten der Forschungsstelle Afrika sowie der naturwissenschaftlichen Labore für Archäobotanik, Dendroarchäologie und Radiokarbondatierung.

### IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » Kooperation mit der Fächergruppe
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- » Budgetplanung und Verwaltung von Universitäts- und Drittmitteln (SAP)
- » organisatorische Unterstützung von institutsbezogenen Aufgaben (u. a. Gremien, Konferenzen, Exkursionen)
- » Vorbereitung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung
- » Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement (KLIPS)

### IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufm. Ausbildung bzw. gleichwertige, nachgewiesene Erfahrungen
- » sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen (MS Office) und Internetanwendungen
- » Erfahrung mit dem SAP-System bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung; Erfahrungen mit KLIPS und TYPO3 von Vorteil
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten; gute organisatorische Fähigkeiten
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Erfahrung im universitären Bereich sowie Affinität zu den Arbeitsschwerpunkten des Institutes erwünscht.

### WIR BIETEN IHNEN

- » eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten 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

Die Stelle ist ab 01.04.2023 in Vollzeit (39,83 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>. Die Kennziffer ist TUV2207-26. Die Bewerbungsfrist endet am 30.11.2022.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Tobias L. Kienlin ([tkienlin@uni-koeln.de](mailto:tkienlin@uni-koeln.de)) oder Frau Prof. Dr. Silvine Scharl ([sscharl@uni-koeln.de](mailto:sscharl@uni-koeln.de)).