

## 2 Verwaltungsbeschäftigte - Sekretariat

### in der Area Corporate Development

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber\*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Die Area Corporate Development beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit dem Management, der Strategie und Gestaltung von Organisationen. Zentrale Gebiete der Area sind Entrepreneurship, Organisation, Personal, Strategie und Wirtschaftsethik.

#### IHRE AUFGABEN

- » selbstständige Erledigung aller anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Schrift- und Telefonverkehr (in deutscher und englischer Sprache), Daten- und Aktenpflege, Organisation von Dienstreisen, Beschaffungen, Rechnungsbearbeitung
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Werkverträgen
- » Unterstützung bei der Organisation von Events, Workshops und Forschungsseminaren
- » Verwaltung der Haushaltsmittel und Bearbeitung von Drittmittelangelegenheiten (SAP; Vorkenntnisse nicht erforderlich)
- » administrative Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Lehre, Prüfungsverwaltung in Kooperation mit dem Prüfungsamt (KLIPS 2.0; Vorkenntnisse nicht erforderlich)
- » Webseitenpflege (Typo 3; Vorkenntnisse nicht erforderlich)

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder ein gleichwertiger Abschluss
- » Freude an administrativen Tätigkeiten
- » gute Kenntnisse von MS-Office Anwendungen
- » sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- » ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- » hohe Teamfähigkeit
- » eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- » Fähigkeit zum konzeptionellen und analytischen Denken
- » Neugierde, Lernbereitschaft und Engagement

#### WIR BIETEN IHNEN

- » ein wertschätzendes Arbeitsklima
- » 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 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.

Die Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie sind unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto per E-Mail (in einer pdf-Datei) an [office-cd@wiso.uni-koeln.de](mailto:office-cd@wiso.uni-koeln.de). Die Kennziffer ist TUV2302-04. Die Bewerbungsfrist endet am 09.03.2023.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Claudia Töpfer unter: [office-cd@wiso.uni-koeln.de](mailto:office-cd@wiso.uni-koeln.de).