



Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r - Sekretariat

am Seminar für ABWL, Risikomanagement und Versicherungslehre

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.

Unser Seminar konzentriert sein Forschungs- und Lehrprogramm auf die Fragestellungen des Managements von Versicherungsunternehmen unter besonderer Berücksichtigung der Versicherungstechnik, der (internationalen) Rechnungslegung und Regulierung. Erfolgreiche Forschung und Lehre zeichnen sich für uns dadurch aus, dass wir auf höchstem wissenschaftlichen Niveau zur Lösung praxisrelevanter Problemstellungen beitragen. Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Tätigkeit in unserem engagierten Forschungsteam.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariatsaufgaben
- » Bearbeitung von Personalangelegenheiten sowie Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- » Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsorganisation mittels der Campusmanagement-Software KLIPS 2.0
- » Pflege der Seminarhomepage
- » Verwaltung von Drittmittelprojekten mittels SAP-Software (Infouser)
- » Materialbeschaffung und Organisation von Veranstaltungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- » einschlägige Berufserfahrung möglichst in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Sekretariats- oder Assistenzumfeld
- » sicherer Umgang mit dem PC und den Programmen aus Microsoft Office (insb. Word, Outlook, Excel)
- » sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfreudigkeit und Serviceorientierung

WIR BIETEN IHNEN

- » 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 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 Stelle ist ab 01.04.2023 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf Grund einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 29.10.2023 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto ausschließlich per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an sekretariat-versicherungslehre@uni-koeln.de. Die Kennziffer ist TUV2301-24. Die Bewerbungsfrist endet am 17.02.2023.