

Sekretär/in (w/m/d)

Seminar für Staatsphilosophie und Rechtspolitik

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 Seminar für Staatsphilosophie und Rechtspolitik gehört zu den ältesten Instituten der Rechtswissenschaftlichen Fakultät. Professor Dr. Christoph Schönberger und sein Team befassen sich in Forschung und Lehre mit Themen der Staatslehre, des Verfassungsrechts, der Verfassungsgeschichte und Verfassungsvergleichung.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- » Betreuung organisatorischer und administrativer Angelegenheiten
- » Betreuung der laufenden Finanz- und Personalverwaltung sowie der Büroorganisation
- » Verwaltung der Unterlagen des Instituts einschließlich der Annahme und Ausgabe von Prüfungsleistungen
- » allgemeine Prüfungsverwaltung
- » Mitarbeit bei Planung und Organisation von Veranstaltungen
- » Übernahme von unterstützenden Aufgaben im allgemeinen Institutsbetrieb

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- » einschlägige Berufserfahrung
- » gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- » sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, idealerweise: auch von Apple-Systemen
- » Erfahrungen mit SAP wünschenswert
- » selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- » Flexibilität, Organisations- und Teamfähigkeit sowie insbesondere Offenheit und Gestaltungsfreude
- » kommunikatives Geschick und sicherer Umgang mit Kolleg*innen, Studierenden und Gästen
- » Freude an der Gestaltung eines lebendigen Institutslebens sowie am Austausch mit Studierenden
- » Optimalerweise: Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Strukturen an einer Hochschule

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

Die Stelle ist ab sofort in Teilzeit mit 19,92 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 senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ausschließlich per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer TUV2009-13 an christoph.schoenberger@uni-koeln.de. Die Bewerbungsfrist endet am 30.10.2020.

Für fachliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an Meryem Fidan (meryem.fidan@uni-koeln.de).