



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsangestellte*r – Sekretariat

Seminar für Wirtschaftsinformatik und Informationsmanagement



Leitung: Simon Wegener

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.

Das Seminar für Wirtschaftsinformatik und Informationsmanagement gehört dem Kölner Institut für Wirtschaftsinformatik (KIWI) an und befasst sich mit den Chancen und Herausforderungen der digitalen Wirtschaft.

IHRE AUFGABEN

Unterstützung des Lehrstuhlinhabers:

- » selbständige Führung des Lehrstuhlsekretariats und Organisation bzw. Durchführung von Verwaltungstätigkeiten
- » Führung der Finanz- und Personalangelegenheiten des Lehrstuhls mit SAP, einschließlich Drittmittel
- » Organisation von Tagungen und Dienstreisen ins In- und Ausland
- » Kommunikation in Deutsch und Englisch

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
- » freundliches und aufgeschlossenes Auftreten;
- » gute organisatorische Fähigkeiten
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR BIETEN IHNEN

- » ein dynamisches Team mit vielfältigen Kontakten zu Wirtschaft und Praxis
- » 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
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2501-02. Die Bewerbungsfrist endet am 06.02.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sabine Verwold (verwold@wim.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH