



## Sachbearbeitung (w/m/d) für Verwaltung und IT-Support

### WiSo IT-Services

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 IT-Services der WiSo-Fakultät bieten Serverdienste (u.a. Exchange und Fileserver), IT-Beratung, -support und -schulungen, betreuen die WiSo-PC-Pools und administrieren die Fakultätswebseiten (TYPO3). Sie entwickeln die IT-Ressourcen der Fakultät ständig weiter.

#### IHRE AUFGABEN

- » Management und Umsetzung des User-IT-Bedarfs vom Diensteantritt bis zum Ausscheiden an der WiSo-Fakultät
- » IT-Beratung und Support
- » Lizenzmanagement und -administration
- » TYPO3-Administration
- » Pflege von Informationsmedien
- » Organisation des Sekretariats der WiSo-IT
- » Finanzverwaltung und Mithilfe bei der Budgetplanung

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Kauffrau\*mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder gleichwertige Qualifikation
- » Erfahrung im Bereich öffentliche Verwaltung
- » IT-Kenntnisse im Bereich Hard- und Software für Standardarbeitsplätze
- » finanzplanerische Fachkompetenz und Erfahrung
- » Fähigkeit und Freude daran, selbständig und gründlich zu arbeiten
- » exzellente Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- » sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse

#### WIR BIETEN IHNEN

- » die Möglichkeit, IT-Einsatzszenarien an der Universität zu Köln aktiv mitzugestalten
- » 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 ab sofort 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 9a 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 TUV2501-12. Die Bewerbungsfrist endet am 12.02.2025. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr.' Judith Zepp unter [zepp@wiso.uni-koeln.de](mailto:zepp@wiso.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

