

Verwaltungsbeschäftigte*r - Lehrstuhlsekretariat

Online seit 16.09.2024 | 2024-09-16-889555 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Stellenbeschreibung

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwaltungsbeschäftigte*r - Lehrstuhlsekretariat

Lehrstuhl für Marketing Science und Analytics

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.

Zum Lehrstuhl für Marketing Science und Analytics gehört ein Team von mehreren wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und studentischen Hilfskräften unter der Leitung von Prof. Dr. Marc Fischer. Wir beschäftigen uns in Forschung und Lehre mit allen Fragen rund um das Marketing. Wir sind ein dynamisches Team mit internationaler Vernetzung und vielfältigen Kontakten in Wissenschaft und Praxis.

IHRE AUFGABEN

- selbständige Führung des Lehrstuhlsekretariats
- Unterstützung des Teams bei der Organisation von Verwaltungstätigkeiten
- Führung der Finanz- und Personalangelegenheiten des Lehrstuhls
- Organisation von Tagungen und Dienstreisen im In- und Ausland
- Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung in der Lehrplanung

Anforderungsprofil & Qualifikationen

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen sowie Email/Internet
- verbindliches und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung

WIR BIETEN IHNEN

- ein dynamisches Team mit internationaler Vernetzung und vielfältigen Kontakten zu Wissenschaft 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. 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 sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2025 befristet. 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 TUV2409-10. Die Bewerbungsfrist endet am 10.10.2024.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Lars Gemmer unter gemmer@wiso.uni-koeln.de.


Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen (z.B. Massage)
- Home Office

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Nicht-Wissenschaftliche Stellen
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Bewerbungslink	https://jobportal.uni-koeln.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Universität zu Köln
Kontakt	Herr Dr. Lars Gemmer
E-Mail	 gemmer@wiso.uni-koeln.de