



Die Deutsche Sporthochschule Köln ist als Universität des Landes Nordrhein-Westfalen in ihrem Forschungsspektrum und mit rund 6.000 Studierenden in Deutschland einzigartig. Sie gehört auf ihrem Gebiet auch international zu den renommiertesten Universitäten.

Im Psychologischen Institut ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in im Sekretariat

in Vollzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Organisation des Institutssekretariats (Erledigung von Postein- und -ausgang, Terminkoordination, Auskunftserteilung, E-Mail- und Telefonbeantwortung etc.)
- Erledigung der Haushalts- und Drittmittelanforderungen des Instituts
- Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Administrative Unterstützung in der Lehre
- Verwaltung von studentischen Prüfungsleistungen
- Assistenz bei der Erstellung von Manuskripten, auch in englischer Sprache
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Organisation von Dienstreisen
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Disputationen, Sitzungen)
- Administrative Unterstützung in Funktionsämtern der Instituts-/Abteilungsleitung (z.B. Prorektorat)
- Betreuung der Institutshomepage (Typo3) und des Forschungsinformationssystems

Erforderlich sind

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Kontext der oben aufgeführten Tätigkeiten
- Sichere Ausdrucksweise der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Nachgewiesene gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (gewünscht: Zertifikat Level B2)
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere der Microsoft Produkte Word, Powerpoint, Excel und Outlook
- sichere Beherrschung von Internet- und Mail-Software

Erwünscht sind

- Die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, Organisationstalent, Engagement, Flexibilität
- Sicheres Auftreten und eine offene, freundliche Umgangsart

Unser Angebot an Sie ist ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einer offenen Arbeitsatmosphäre mit professionell arbeitenden Teams und regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Darüber hinaus unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, unter anderem im Rahmen von flexibler Arbeitszeit. Eine zusätzliche Absicherung bietet die betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TV-L /TVÜ-L.

Stellenbesetzungen werden grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende sachliche Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **18. Dezember 2017** unter Angabe der Kennziffer **1756-nwMA-Sekretariat-Psychologie** in Form einer pdf-Datei ausschließlich an die E-Mail-Adresse bewerbung@dshs-koeln.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Heinrich unter Tel. 0221 4982-5520. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Ziemann unter Tel. 0221 4982-7601 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Homepage www.dshs-koeln.de.

