



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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als

**Assistenz (w/m/d)
im Sekretariat der Kanzlerin**

in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit in einem Umfang von mindestens 30 Wochenstunden wäre ebenfalls möglich. Die Stelle ist zu besetzen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und ist zunächst auf 3 Jahre befristet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Kanzlerin im administrativ-organisatorischen Tagesgeschäft
- Officemanagement (Büroorganisation, Termin- und Reisemanagement, Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, (Video-)Konferenzen, u. a.)
- Übernahme von ad hoc Aufgaben und kleineren Projekten
- Durchführung von Internetrecherchen, Aufbereitung der Ergebnisse, z. B. in Präsentationen
- Gäste- und Besucherbetreuung sowie deren Bewirtung

Erforderlich sind

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, insbesondere Verwaltungsfachangestellte oder Kaufleute für Büromanagement, oder eine gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer entsprechenden Tätigkeit, insbesondere in einem Chef- oder Leitungssekretariat
- Ausgezeichnete Kommunikationskompetenzen in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office Anwendungen und Videokonferenzsystemen
- Loyalität und Diskretion
- Strukturierte und eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung, Genauigkeit und hohe Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit, ausgeprägte Serviceorientierung

Erwünscht sind

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und insbesondere im Bereich des Hochschulwesens
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Unser Angebot an Sie ist ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einer offenen Arbeitsatmosphäre mit professionell arbeitenden Teams und regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Als Mitarbeiter*in im Sekretariat der Kanzlerin sorgen Sie für reibungslose Abläufe und bilden ein wichtiges Bindeglied in der organisationalen Kommunikation an einer dynamischen und lebendigen Schnittstelle im Herzen der Hochschule. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein breites Angebot an Möglichkeiten im Rahmen des Betriebsports und unterstützen 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 8 TV-L. Nähere Information zur Höhe des Entgelts finden Sie [hier](#). Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen beruflichen Erfahrungen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind willkommen. Sie werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.



Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2142-nwMA-Sekretariat Kanzlerin** bis zum **26.09.2021** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de. **Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, welchen Beschäftigungsumfang (Vollzeit/Teilzeit) Sie anstreben.**

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Hermes unter Tel. 0221 4982-3023. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Herr Sistig unter Tel. 0221 4982-2023 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Homepage www.dshs-koeln.de. Dort finden Sie unter www.dshs-koeln.de/datenschutz/ auch Informationen zum Umgang mit Ihren zum Zwecke der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten.

