



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 Institut für Soziologie und Genderforschung, Professur für Diversitätsforschung, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Sekretariat (w/m/d)

in Teilzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 19 Stunden und 55 Minuten unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Redaktionelle und lay-out-technische Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen, Präsentationen
- Monitoring der Haushalts- und Projektkonten
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Website
- Unterstützung beim Antragswesen in Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- Organisation von Dienstreisen
- Durchführung und Controlling von Bestellungen und Beschaffungen
- Unterstützung bei der Literaturverwaltung
- Unterstützung bei der Prüfungs- und Lehrorganisation

Erforderlich sind

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat, bevorzugt an einer Hochschule oder einer vergleichbaren Einrichtung
- Erfahrung in der Manuskriptgestaltung, beim Lay-Out, Redigieren von Texten
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (ESS, SRM, FL etc.) bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Kenntnisse im Umgang mit Forschungsmanagementsystemen (z.B. FIS), Literaturverwaltungssystemen (z.B. Citavi), Lehr-/Lernplattformen (z.B. Moodle), Campusmanagementsystemen (z.B. HisInOne; LFS) bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Kenntnisse in der Betreuung von Websites, insbesondere TYPO 3 bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

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 bieten wir Ihnen ein breites Angebot an Möglichkeiten im Rahmen des Betriebssports und 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. 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 **2156-nwMA-Div.** bis zum **30.11.2021** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Univ.-Prof. Frau Prof'in Rulofs unter Tel. 0221 4982-7230. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Mersinli unter Tel. 0221 4982-6010 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.

