



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 Bewegungs- und Sportgerontologie 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 (halbe Stelle) unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen, Sprechstunden und Kolloquien
- Überwachung von Abteilungs- und Drittmittelkonten
- Antragswesen in Personalangelegenheiten
- Betreuung der Instituts-Homepage
- Auskünfte an Studierende und Gäste
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Durchführung und Überwachung des Bestellwesens

Erforderlich sind

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine gleichwertige Ausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Sekretariat, bevorzugt an einer Hochschule oder einer vergleichbaren Einrichtung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit SAP (PSM-System) bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Die Bereitschaft und Fähigkeit, sich die Richtlinien und Verfahrensgrundlagen der Deutschen Sporthochschule Köln anzueignen und zu berücksichtigen
- Die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, Organisationstalent, Engagement und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Erwünscht sind

- Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen (z.B. TYPO3)
- Grundkenntnisse in buchhalterischen Angelegenheiten
- Grundkenntnisse des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes und des Landesreisekostengesetzes

Unser Angebot an Sie ist ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einer offenen Arbeits-atmosphäre 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 und flexiblem Arbeitsort (Homeoffice und situativ mobile Arbeit). 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 **2176-nwMA-Bewegung** bis zum **20.01.2022** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Univ.-Prof. Dr. Zijlstra (zijlstra@dshs-koeln.de) oder an Herrn Dr. Morat unter Tel. 0221 4982-6129. 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.

