



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 Dezernat Personalmanagement ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter*in (w/m/d)
im Geschäftszimmer des Personaldezernenten**

in Vollzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten befristet für 2 Jahre zur erstmaligen Beschäftigung an der Deutschen Sporthochschule Köln zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Administratives Bewerbermanagement (Veröffentlichung von Ausschreibungen, Verwaltung der Bewerbungseingänge, Erstellung von Eingangsbestätigungen sowie Einladungen zu Auswahlverfahren)
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Telefonservice, Korrespondenz und Gästebetreuung
- Organisation und Durchführung des Bestellwesens (Bürobedarf etc.)
- Erstellung und Pflege von Formularen
- Administrative Unterstützung in Projekten

Erforderlich sind

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau*mann, Kauffrau*mann für Bürokommunikation oder eine gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere in MS Office sowie mit der Adobe Acrobat-Software
- Eine sichere Ausdrucksweise der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Eine hohe Belastbarkeit, Loyalität und Diskretion
- Die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, Organisationstalent und Engagement
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung
- Ein verbindliches und kompetentes Auftreten sowie eine offene und freundliche Umgangsart

Erwünscht sind

- Einschlägige Berufserfahrung in einem Sekretariat oder Geschäftszimmer
- Erfahrungen im Bewerbermanagement
- Kenntnisse der englischen Sprache

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. 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.

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. 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 **2280-nwMA-D2** bis zum **27.01.2023** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Fragel unter Tel. 0221 4982-3520. 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.

