



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 Vermittlungskompetenz in den Sportarten, Abteilung Trainingspädagogik und Martial Research, ist zum 01.01.2024 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, insbesondere im Bereich Studium und Lehre
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Redaktionelle und technische Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten
- Überwachung von Haushalts- und Projektmitteln
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege von Webseiten
- Antragswesen, insbesondere bei Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisation von Dienstreisen
- Durchführung und Überwachungen des Bestellwesens

Erforderlich sind

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder eine gleichwertige Ausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint) und Zehn-Finger-Tast schreiben
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

Erwünscht sind

- Berufserfahrung im Sekretariat, bevorzugt an einer Hochschule oder einer vergleichbaren Einrichtung
- Kenntnisse im Umgang mit SAP-Anwendungsprogrammen (ESS, SRM, FL etc.) bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Erfahrung in der Erstellung von großen Schriftstücken und Veröffentlichungen
- Englischkenntnisse 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. 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 2315-nwMA-Trainingspädagogik bis zum 06.06.2023** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Univ.-Prof. Körner unter Tel. 0221 4982- 2370. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Mersinli unter Tel. 0221 4982-6010 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.

