



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

Im Institut für Trainingswissenschaft und Sportinformatik ist in der Abteilung Trainingswissenschaftliche Interventionsforschung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in im Sekretariat

in Teilzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 19 Stunden und 55 Minuten 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
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des Abteilungsleiters
- Überwachung von Abteilungs- und Drittmittelkonten
- Antragswesen in Personalangelegenheiten
- Auskünfte an Studierende und Besucher/innen der Abteilung
- Durchführung und Überwachung des Bestellwesens

Erforderlich sind

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine gleichwertige Ausbildung
- Eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere der Microsoft Office Produkte und der Adobe Acrobat-Software
- Eine hohe Loyalität und Diskretion
- Die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, Organisationstalent, Engagement und Flexibilität
- Ein sicheres Auftreten und eine offene und freundliche Umgangsart
- Die Bereitschaft und Fähigkeit, sich die Richtlinien und Verfahrensgrundlagen der Deutschen Sporthochschule anzueignen und zu berücksichtigen
- Eine sichere Ausdrucksweise der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Erwünscht sind

- Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen
- Berufserfahrung im universitären Kontext
- Grundkenntnisse in buchhalterischen Angelegenheiten
- Grundkenntnisse des WissZeitVG und des Landesreisekostengesetzes
- 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 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 /TVÜ-L.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende sachliche Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **1759-nwMA-Training** bis zum **15.01.2018** in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Donath unter Tel. 0221 4982-7700. 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.

