



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung im SFB 1218

Institut für Genetik | CECAD Forschungszentrum



Foto: Thomas Jösel

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Der Sonderforschungsbereich 1218 „Mitochondriale Regulierung der zellulären Funktion“ ist ein interdisziplinärer Forschungsverbund mehrerer Fakultäten und Einrichtungen, gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG). Die zentrale Schnittstelle des Verbunds ist die institutsseitig geführte Geschäftsstelle des SFB 1218, bestehend aus der wissenschaftlichen Leitung und der geschäftsführenden Koordination. Zur Unterstützung der Geschäftsstelle sucht unser Forschungsverbund eine Assistenz (w/m/d) in Vollzeit.

IHRE AUFGABEN

- » administrative Verwaltung der zentralen Projektmittel des SFB 1218 und Budgetüberwachung der Teilprojekte (Dokumentation, Kontrolle, Planung). Dies beinhaltet auch die selbständige Kommunikation mit der Universitätsverwaltung und den beteiligten Institutionen sowie die Unterstützung bei der Erstellung jährlicher Finanzberichte.
- » allgemeine administrative Aufgaben, etwa Prüfung und Bearbeitung von Kostenerstattungen und Beschaffungen, Beantragung von Personalmaßnahmen
- » Bearbeitung von Unterlagen und unterschriftsreife Erstellung von Dokumenten auf Deutsch und Englisch
- » selbstständige Organisation und Abrechnung von Besuchen in- und ausländischer Gastwissenschaftler*innen
- » administrative Planung, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen (Symposia, Retreats, Gastvorträge)
- » Pflege der SFB-Webseite und des Social Media Accounts
- » Erstellung der jährlichen Personalberichte für die DFG

IHR PROFIL

- » abgeschl. Bachelorstudium, idealerweise in Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation wie z.B. abgeschl. Berufsausbildung und entsprechende Weiterbildungen und relevante Berufserfahrungen
- » sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch ist die Arbeitssprache im SFB)
- » Erfahrung in der Betreuung von Webseiten sowie EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- » Kenntnisse der Wissenschaftsadministration und des SAP-Systems sind von Vorteil

- » ausgeprägtes Organisationstalent, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- » Belastbarkeit in Stresssituationen
- » freundlicher, aufgeschlossener Umgang
- » Teamgeist

WIR BIETEN IHNEN

- » abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten in einem freundlichen internationalen Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab 01.09.2024 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 30.06.2028 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist Wiss2406-05. Die Bewerbungsfrist endet am 01.07.2024.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH