

# Die Universität zu Köln –

Zentrale Hochschulverwaltung – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst für die Dauer von 2 Jahren, Vollzeit (39,83 Wochenstunden), eine/n

## Persönliche/n Referent/in des Kanzlers

Die Tätigkeit umfasst vielfältige, breit gefächerte und interessante rechtliche, betriebswirtschaftliche und hochschulpolitische Fragestellungen sowie Koordinationsaufgaben im Auftrag des Kanzlers. Voraussetzung ist eine abgeschlossene universitäre Ausbildung (vorzugsweise einer/s Volljuristin/Volljuristen oder einer/s Betriebswirtin/Betriebswirts).

Sie unterstützen den Kanzler bei allen anfallenden Aufgaben, begleiten insbesondere die Ausstattungsverhandlungen der Professoren, erarbeiten Entscheidungsvorlagen, übernehmen die Organisation und Nachbereitung von Sitzungen verschiedener Gremien und koordinieren bereichsübergreifende Querschnittsaufgaben.

Wir erwarten besondere organisatorische Fähigkeiten, unbedingte Zuverlässigkeit und Flexibilität. Sie können Prioritäten setzen und eigenständig arbeiten, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind teamfähig und belastbar. Sie haben überdurchschnittliche Examina bzw. Abschlussprüfungen; gute PC-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Englischkenntnisse sowie Kenntnisse des Hochschulrechts sowie erste Erfahrungen in der Wissenschaftsverwaltung sind erwünscht.

Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 13 TV-L. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. An der Universität zu Köln werden Stellenbesetzungen grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Heinemann (Telefonnummer 470-2688) gerne zur Verfügung. Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte **bis zum 24.02.2012** an den Kanzler der Universität zu Köln, Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln.

