

Die Universität zu Köln –

Zentrale Hochschulverwaltung, Dezernat Personal – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis 31.12.2012, in Teilzeit (29,87 Wochenstunden), eine/n

Verwaltungsangestellte/n

Der Aufgabenbereich umfasst

- Ausfertigung von Arbeitsverträgen und Anschreiben mit Hilfe von Serienbriefen
- selbstständige Fertigung individueller Schreiben
- eigenverantwortliches Führen/Kontrollieren verschiedener Wiedervorlagen
- Eingabe und Pflege von Daten in SAP (Software zur Personaladministration)
- Ablage und Postversand

Auch täglicher Publikumsverkehr sowie Korrespondenz per Telefon und Mailverkehr gehören zum Aufgabenbereich.

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Sekretariatsbereich
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen

Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 24.02.2012** mit den üblichen Unterlagen an den Kanzler der Universität zu Köln, Dezernat 4, Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln, oder per E-Mail an Frau Dittrich (s.dittrich@verw.uni-koeln.de).

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Karapinar, Telefon 0221/470-4324, zur Verfügung.

