

Die Universität zu Köln –

CECAD Cologne im Institut für Genetik – sucht ab sofort, in Teilzeit (19,92 Wochenstunden), vorerst befristet bis 31.12.2013, ggf. kann sich die Möglichkeit der Verlängerung ergeben, eine/n

Verwaltungsangestellte/n

Die Aufgaben bestehen aus allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminführung, Verwaltung von Finanzmitteln, Organisation von Dienstreisen, Konferenzen und Veranstaltungen, Durchführung von Bestellungen, Koordination von nationalen und internationalen Kooperationen und Projekten und damit verbundener Drittmittelverwaltung.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationsgeschick, Eigeninitiative, sehr guten Englisch- und EDV-Kenntnissen und einschlägiger Berufserfahrung. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht.

Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 TV-L. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 24.02.2012** an Dr. Björn Schumacher, CECAD Cologne im Institut für Genetik der Universität zu Köln, Zülpicher Straße 47a, 50674 Köln, e-mail: bjoern.schumacher@uni-koeln.de. Weitere Informationen unter www.cecad.uni-koeln.de.

