



Teamassistenz (w/m/d)

West German Genome Center (WGGC)



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.

Das Cologne Center for Genomics (CCG) ist ein Technologiezentrum für die umfassende Analyse des Erbguts und der Genaktivitäten aller Arten von Lebewesen. Es betreibt eine Vielzahl modernster Geräte zur Sequenzierung von DNA und RNA im Hochdurchsatz. Weiter ausgebaut wird die NGS-Plattform des CCGs im Rahmen des West German Genome Center (WGGC), woran die ausgeschriebene Stelle gebunden ist. Das WGGC ist ein kollaboratives Netzwerk von Universitäten und Instituten im Westen Deutschlands.

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung der Projektleitung in sämtlichen administrativen, organisatorischen und finanzwirtschaftlichen Angelegenheiten:
- » Verwaltung des Universitätsbudgets und des Drittmittelbudgets (SAP Berichtswesen)
- » Angebotsanfragen und Bestellungen von Verbrauchsmitteln
- » Assistenz im Projektmanagement
- » Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Projektmitarbeiter*innen
- » Eventorganisation und -begleitung

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- » Arbeitserfahrung im universitären Umfeld ist wünschenswert
- » sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen und SAP Kenntnisse werden vorausgesetzt
- » gute, verhandlungssichere Englischkenntnisse
- » Fähigkeit, sowohl eigenverantwortlich und selbständig als auch kooperativ im Team zu arbeiten
- » verbindliches und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- » eine anspruchsvolle Aufgabe in einem dynamischen Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

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 sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2025 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a 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 TUV2411-01. Die Bewerbungsfrist endet am 15.12.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Gabriele Thorn (gthorn@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).