

An der Kölner Hochschule für Katholische Theologie (KHKT) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle (100 %)

als Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat des Lehrstuhls für Philosophie und Dialog mit der Gegenwartskultur (50 %) und des Lehrstuhls für Dogmatik und ökumenischer Dialog (50 %)

zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Zielorientierte Unterstützung des Lehrstuhls
- Erledigung von Schreibarbeiten/Korrespondenz (dt./engl.)
- Erledigung anfallender Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben (Post- und Routinevorgänge, Aktenverwaltung und Datenbankpflege, Bestellwesen etc.)
- Unterstützung in den Bereichen Verwaltung und Rechnungswesen (etwa bei Forschungsprojekten)
- Terminorganisation, Terminkoordination
- Korrespondenz mit Fachzeitschriften und Fachorganisationen
- Unterstützung lehrstuhlbezogener Öffentlichkeitsarbeit
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Unterstützung bei der Durchführung von Berufungsverfahren
- Erstellen und Pflege von Statistiken, Recherchearbeiten für den Lehrstuhl
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen

Ihre Kompetenzen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten o.ä.
- Sie beherrschen das MS-Office Paket (Word, Excel, PowerPoint, ...) und die Verwaltungssoftware nach Einarbeitung
- Sie weisen ein ausgeprägtes Organisationstalent auf, sind teamfähig und belastbar
- Sie sind teamfähig und besitzen ein verbindliches, sicheres und freundliches Auftreten
- Sie besitzen eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie eine text- und stilsichere Korrespondenz und bringen Kenntnisse in Social Media mit
- Sie bringen gute Englischkenntnisse in Schrift und Sprache mit
- Sie erledigen Ihre Aufgaben eigenständig, vorausschauend und verlässlich. Sie behalten stets den Überblick und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen. Beschwerden und Konflikten begegnen Sie aufgeschlossen und freundlich
- Sie überzeugen durch Diskretion, Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und gute, freundliche Umgangsformen mit allen Mitgliedern der Hochschule
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der KHKT als Teil der katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) www.regional-koda.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Prof. Dr. Manuel Schlögl (Email: manuel.schloegl@khkt.de) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen sowie diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den einschlägigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise) senden Sie bitte per E-Mail bis zum 31.03.2024 an:

ann-cathrin.walhues@khkt.de

Hinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann von Ihrer Seite zu jeder Zeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der oben genannten Stelle schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung unter Umständen dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Weitergehende Informationen zum kirchlichen Datenschutzgesetz können Sie hier nachlesen: Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz