

An der Kölner Hochschule für Katholische Theologie (KHKT) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle (75 - 100%)

als Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat des Prorektorats für Lehre sowie zur Unterstützung des Hochschulsekretariats und der Verwaltung

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Verwaltung von Noten sowie weiteren Daten im Campus-Management-System
- Organisation, Vor- und Nachbereitung der Klausurphase
- Unterstützung bei der Erstellung des Semesterplans
- Allgemeine Unterstützung des Hochschulsekretariats
- Korrespondenz und Schreibarbeiten in deutscher und englischer Sprache
- Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Datenbankpflege, Bestellwesen)
- Unterstützung der Verwaltung, insbesondere in den Bereichen Rechnungswesen und Forschungsprojekte
- Vertretung während Urlaubszeiten im Sekretariat
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint); Bereitschaft, sich in Campus- und Verwaltungssoftware einzuarbeiten
- Wünschenswert: Vorkenntnisse in der Buchhaltung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise mit einem klaren Blick für Prioritäten
- Offenheit und Souveränität im Umgang mit Beschwerden oder Konflikten
- 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.

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 **28.01.2025** an:

daina.arfanova@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