

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