

Stellenausschreibung

Bewerbungsfrist: 08.06.2017

Kennziffer: Akademie04/17

In der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung, Sprachlernzentrum, am Campus Deutz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,83 Stunden/Woche) und in Teilzeit (30 Stunden/Woche) unbefristet zwei

Mitarbeiter/innen Seminarmanagement

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen zentrale Aufgaben in der organisatorischen Planung von Sprachkurs- und Fortbildungsangeboten sowie Tests und Prüfungen des Sprachlernzentrums und unterstützen das Team bei deren Durchführung. Außerdem sind Sie erste/r Ansprechpartner/in für externe und interne Anfragen von Studienbewerber/innen, Studierenden und Prüfungsinteressierten sowie für die Dozent/innen des Sprachlernzentrums. Sie beraten diese Adressatengruppen persönlich in den Sprechstunden sowie telefonisch und schriftlich per E-Mail auf Deutsch und auf Englisch. Die eigenständige Raumplanung für sämtliche Angebote des Sprachlernzentrums rundet Ihr Aufgabengebiet ab.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im (büro)kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder Event-Bereich bzw. über eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie bringen Berufserfahrung im Veranstaltungs- oder Seminarmanagement und im direkten Umgang mit Kundinnen und Kunden mit.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz aus, insbesondere in Bezug auf die qualifizierte adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksweise (persönlich, telefonisch, per E-Mail).
- Sie erledigen Ihre Aufgaben selbstständig, systematisch, mit hohem organisatorischem Geschick und verlieren auch unter Zeitdruck nicht den Überblick.
- Sie können gut schriftlich formulieren und haben eine hohe Sprachkompetenz im Englischen (idealerweise B2) und muttersprachliche oder C2-Kompetenz im Deutschen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen und haben idealerweise Erfahrungen mit einem Datenbankprogramm.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, nach Maßgabe der dienstlichen Anforderungen auch Dienst im Nachmittags- und Abendbereich und in Einzelfällen auch an Samstagen zu leisten und an unterschiedlichen Standorten der TH Köln eingesetzt zu werden.

Unsere Rahmenbedingungen

- Sie profitieren von unseren regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsangeboten.
- Sie haben die Möglichkeit zur Abnahme eines VRS-Großkundentickets.
- Sie nehmen an der zusätzlichen Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) teil.
- Sie werden vergütet nach der Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten 1.700 Beschäftigten und 25.000 Studierenden ein inspirierendes Wirkungsumfeld. Mit Technology, Arts and Sciences bringen wir unsere akademische Vielfalt, unsere Interdisziplinarität und unsere Internationalität zum Ausdruck. Mit diesem Anspruch verstehen wir uns in Lehre und Forschung als Modell für die Zukunft. Wir pflegen eine Kultur des Ermöglichs und ein partnerschaftliches Miteinander. Internationale Wissenschaftsstandards, Gendergerechtigkeit und Inklusion sind die Leitlinien unserer Personalentwicklung. Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen:

Katharina Hallet

T: + 49 221-8275-3592

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer Akademie04/17** ausschließlich **postalisch** bis zum **08.06.2017** an:

Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung der TH Köln
z. Hd. Frau Katharina Hallet
Team 9.3
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Berücksichtigen Sie bitte, dass eine Rücksendung Ihrer Unterlagen nicht erfolgt.

Besuchen Sie auch unsere Homepage:
www.th-koeln.de/stellen