

## Stellenausschreibung

### Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Projektadministration

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kollegin/einen Kollegen (m/w/d) für die **Projektadministration in Teilzeit (60% bis 80%) in Köln.**

Das Energiewirtschaftliche Institut an der Universität zu Köln versteht sich als Wissensfabrik mit dem Ziel, neues Wissen über zunehmend komplexe Energiamärkte zu schaffen, zu verbreiten und nutzbar zu machen. Wir forschen zu den spannendsten Themen unserer Zeit und stehen für praxisnahe, fundierte und unabhängige Forschung und Beratung öffentlicher Institutionen, der Industrie und der Öffentlichkeit.

#### Ihre Aufgaben

- Administrative Begleitung der Forschungs- und Beratungsprojekte und -vorhaben inkl. Antragsstellung, Verwendungsnachweis, Kommunikation mit den Zuwendungsgebern
- Dokumenten-Management: Ausgestaltung einer IT-basierten Dokumentenablage für das Projektmanagement
- Bearbeitung von Rechnungen
- Unterstützung der Kaufmännischen Geschäftsführung bei der Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen

#### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Arbeitserfahrung im administrativen/kaufmännischen Bereich
- Erste Erfahrung in der Projektmittelverwaltung von Landes- oder Bundesprojekten
- Spaß an der Umsetzung von Projekten an der Schnittstelle zwischen Administration und Wissenschaft
- Gute Excelkenntnisse
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Teams und Sharepoint sind von Vorteil

#### Was wir Ihnen bieten

- Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen Team mit sehr gutem Betriebsklima
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Fortbildungen
- Hohe Flexibilität in der Ausgestaltung von Präsenz- und Home-Office Phasen, sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Dotierung der Stelle erfolgt in Anlehnung an TV-L.

Für nähere Informationen steht Ihnen gerne Frau Annette Becker, Kaufmännische Geschäftsführung, zur Verfügung (0221 / 27729-221). Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen (PDF) per Mail an [annette.becker@ewi.uni-koeln.de](mailto:annette.becker@ewi.uni-koeln.de).