

Die Agentur für Qualitätssicherung durch Akkreditierung von Studiengängen (AQAS) widmet sich der Qualitätssicherung und -entwicklung von Studium und Lehre an Hochschulen. Unsere Hauptaufgabe besteht in der Durchführung von Begutachtungsverfahren von Studiengängen und Qualitätssicherungssystemen im In- und Ausland.

Zur Unterstützung von nationalen Projekten im Hochschulbereich suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretär/in (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination und Reisebuchungen
- Bearbeitung und Scannen von Reisekosten- und Hotelrechnungen
- Empfang, Begrüßung und Bewirtung von Gästen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Übernahme von weiteren administrativen Tätigkeiten

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung sowie ein freundliches Auftreten
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen

### Das bieten wir:

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten und eine sehr gute technische Ausstattung
- Ein hilfsbereites und kollegiales Team
- Ein interessantes und dynamisches Arbeitsumfeld im Hochschulkontext
- Betriebliche Altersvorsorge und Deutschlandticket

Erste Berufserfahrung in dem o.g. Aufgabenbereich ist wünschenswert. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wenn Ihre Qualifikation dem Profil entspricht, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung in elektronischer Form z. H. Frau Dr. Verena Kloeters mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, möglicher Eintrittstermin) und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 16.02.2024 zu ([kloeters@aqas.de](mailto:kloeters@aqas.de); Tel.: 0221 99 50 06-22).