

# Sachbearbeitung (w/m/d) - Prüfungsamt und Studierendenservice

## Dekanat der Philosophischen Fakultät

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber\*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Die Dienststelle „Prüfungsamt und Studierendenservice“ führt das operative Geschäft in der Prüfungsverwaltung, in der Masterzulassung und in der Studierendenbetreuung durch und arbeitet dabei dem Prüfungsausschuss bzw. dem Master-Zulassungsausschuss der Philosophischen Fakultät unter der Leitung des Vorsitzenden Studiendekans zu. Sie unterstützen dabei die wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen der Dienststelle bei Sachbearbeitungs- und Organisationsaufgaben in zwei Bereichen: Prüfungsverwaltung und Masterzulassung.

### IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich der Prüfungsverwaltung, der Masterzulassung und des Studierendenservices
- » Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zu Prüfungen
- » Überprüfung der Bewerbungsunterlagen zur Zulassung auf das Masterstudium
- » Auskunftserteilung in deutscher und englischer Sprache
- » Eingabe, Pflege, Kontrolle und Auswertung von Daten in speziellen Verwaltungsprogrammen (z.B. KLIPS, uni-assist, Sciebo)
- » Ausstellung und Versendung von Zeugnissen
- » Überprüfung der Originalzeugnisse und Verwaltung der Rückmeldesperre der Studierenden
- » Führung von elektronischen Akten im Datenmanagementsystem
- » Archivierung von Dokumenten zu Prüfungen und zur Masterzulassung
- » Kommunikation mit den Fachabteilungen der Universitätsverwaltung und den Instituten und Einrichtungen
- » Erstellung von Berichten und Statistiken
- » Erledigung von Aufgaben im Bereich Sekretariat und Geschäftszimmer
- » Aktualisierung der Homepage
- » weitere projektbezogene Aufgaben

### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte\*r, Verwaltungsfachangestellte\*r oder gleichwertiger Abschluss
- » umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- » Bereitschaft zur umfassenden Erlernung und Nutzung von spezieller Software zu Prüfungsverwaltung und zum Bewerbungsportal (KLIPS-Campus-Management Systeme und Datei-Management-Systeme, uni-assist, OTRS, Sciebo)

- » schnelle Auffassungsgabe, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- » Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung ist erwünscht
- » Teamgeist und hohe Serviceorientierung
- » Zuverlässigkeit und Integrität
- » ausgeprägtes Organisations-, sowie schriftliches wie mündliches Kommunikationsgeschick
- » gutes Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache

### WIR BIETEN IHNEN

- » ein interessantes und vielseitiges Aufgabenspektrum
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit 39,83 Wochenstunden (teilzeitgeeignet mit je 50%) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter:

<https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2305-16. Die Bewerbungsfrist endet am 16.06.2023.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Leiter des Prüfungsamtes, Herrn Dr. Iken ([sebastiao.iken@uni-koeln.de](mailto:sebastiao.iken@uni-koeln.de)), bzw. an die Leiterin der Geschäftsstelle Masterzulassung, Frau Strick ([sylvia.strick@uni-koeln.de](mailto:sylvia.strick@uni-koeln.de)).