



# Sachbearbeiter\*in im Gemeinsamen Prüfungsamt für Lehramtsstudiengänge

## Zentrum für Lehrer\*innenbildung (ZfL)

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.

Das Zentrum für Lehrer\*innenbildung (ZfL) ist die fächerübergreifende Anlaufstelle für Lehramtsstudierende in Köln. Es koordiniert das Kölner Lehramtsstudium fakultäts- und hochschulübergreifend und wirkt aktiv an der Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen im Lehramt mit. Das Gemeinsame Prüfungsamt versteht sich in diesem Rahmen als moderner Dienstleister – zukunftsorientiertes und professionelles Verwaltungshandeln und gelingende Kommunikation auf Augenhöhe mit Studierenden und Lehrenden sind die Grundlage unserer täglichen Arbeit.

### IHRE AUFGABEN

- » Verwaltung von Studierendendaten über den gesamten Studienverlauf, z. B. Zulassungsverfahren, Prüfungsleistungen, Abschlussarbeiten, Überwachung von Fristen, Ausstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen
- » Information und Beratung von Studierenden und Prüfer\*innen in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen
- » elektronische Prüfungsverwaltung mittels unterschiedlicher, spezialisiert entwickelter Anwendungen
- » Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der standardisierten Verwaltungsprozesse
- » Pflege und Weiterentwicklung digitaler Informationsangebote und der internen Wissensdatenbank

### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau\*mann für Büromanagement
- » mehrjährige Berufserfahrung mit eigenständiger Sachbearbeitung, vorzugsweise in einem Prüfungsamt
- » umfassendes Verständnis professionellen Verwaltungshandelns und hoher Bezug zu IT-gestützter Verwaltung
- » hohe Eigenmotivation sowie selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- » Bereitschaft, sich in ein dynamisches Team gestaltend, engagiert und selbstreflektiert einzubringen

### WIR BIETEN IHNEN

- » 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 ab 19.02.2024 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist für einen Zeitraum von voraussichtlich 15 Monaten im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 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 TUV2310-18. Die Bewerbungsfrist endet am 23.11.2023. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Dr.' Nadia Dimassi ([ndimassi@uni-koeln.de](mailto:ndimassi@uni-koeln.de), +49-221-470-4894).