



Verwaltungsbeschäftigte*r – Prüfungsamt

Prüfungsamt der Humanwissenschaftlichen Fakultät



Foto: Thomas Jösel

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 Humanwissenschaftliche Fakultät gliedert sich in die vier Departments: Erziehungs- und Sozialwissenschaften, Psychologie, Heilpädagogik und Rehabilitation sowie Kunst und Musik. Inhaltlich verbindendes Element der Fächer stellt der Mensch in seinen unterschiedlichen Bezügen dar. Fragen zu Bildung und Erziehung, zu Entwicklung und Verhalten des Menschen und deren Einbettung in gesellschaftliche Zusammenhänge bilden den zentralen Rahmen für die vielfältigen Inhalte in Forschung und Lehre.

Das Prüfungsamt überwacht und unterstützt die Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen im Campus-Management-System der Universität zu Köln für die Fachstudiengänge sowie die von der Fakultät angebotenen Anteile in den Lehramtsstudiengängen. Darüber hinaus berät es Studierende, Dozierende und Prüfende der Fakultät in prüfungsrechtlichen Fragen.

IHRE AUFGABEN

- » Überwachung und Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen an der Humanwissenschaftlichen Fakultät über das Campus-Management-System
- » Beratung und Auskunfterteilung an Studierende der Humanwissenschaftlichen Fakultät
- » Beratung und Unterstützung der Dozierenden und Prüfenden hinsichtlich rechtlicher Vorgaben sowie der technischen Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen
- » kooperative Zusammenarbeit mit den Departments der Fakultät sowie anderen Prüfungsämtern
- » administrative Organisation und Betreuung von Sitzungen des Prüfungsamtes und des Prüfungsausschusses
- » allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- » Terminkoordination

IHR PROFIL

- » kaufmännische Ausbildung bzw. entsprechende Kenntnisse und Erfahrungen
- » umfangreiche Erfahrung in der administrativen Tätigkeit in verschiedenen universitären Bereichen (z. B. mehrere verschiedene Lehrbereiche und/oder Prüfungsämter) und/oder in der Studienberatung sowie Erfahrung im Umgang mit elektronischer Prüfungsverwaltung sind wünschenswert
- » gute Kenntnisse der EDV (MS Office)

- » sicherer Umgang mit Internet und E-Mail-Schriftverkehr
- » selbstständiges Arbeiten
- » sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- » Freude am Umgang mit Kolleg*innen und Studierenden
- » Teamfähigkeit und Belastbarkeit

WIR BIETEN IHNEN

- » selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Arbeiten
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab 01.12.2024 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf Grund einer Elternzeitvertretung bis 13.10.2025 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 ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>.

Die Kennziffer ist TUV2407-07. Die Bewerbungsfrist endet am 31.07.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Christoph Salzer (stellen-hf-pa@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQ's](#).