



Mitarbeiter*in im Career Service

WiSo Career Service



Foto Jörn Henn

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.

An der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät ist der WiSo Career Service die zentrale Schnittstelle der Fakultät für Studierende und Arbeitgeber. Die Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Beratung rund um die Themen Praktikum und Berufseinstieg sowie potenziellen Arbeitsfelder stehen im Zentrum des Portfolios des Career Services. Die Zusammenarbeit mit (inter-)nationalen Arbeitgeber*innen sowie anderen internen und externen Partner*innen folgt dem Ziel, die Studierende auf die Praxis während und nach ihrem Studium vorzubereiten.

IHRE AUFGABEN

- » Fortführung und Umsetzung von praxisbezogenen Veranstaltungen und Projekten zielgruppenspezifisch für Studierende verschiedener Studiengänge sowie von fakultätsweiten Veranstaltungen
- » Beratung von Studierenden zu beruflichen Themen (CV Checks, Bewerbungstrainings, Gruppenberatungen, o.ä.)
- » Zusammenarbeit mit WiSoAlumni und anderen internen Partner*innen zu Darstellung von Berufsfelder in unseren Veranstaltungsreihen
- » systematischen Kontaktpflege zu Partner*innen und Expert*innen aus der Praxis & Umsetzung digitaler Angebote/ Angebote in Präsenz für Arbeitgeber*innen
- » allgemeine Organisation und Kommunikation der Tätigkeiten des Career Service & Office Management

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes wissenschaftliches Studium in einem wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Studiengang
- » einschlägige Berufserfahrung
- » sicherer Umgang mit MS-Office, Content-Management-Systemen sowie Onlinetools & Social Media
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Teamfähigkeit, eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität auch hinsichtlich gelegentlicher Termine am Nachmittag/Abend und hohe Serviceorientierung und die Fähigkeit, erfolgreich Netzwerke aufzubauen
- » Projektmanagement und Organisationsfähigkeiten

WIR BIETEN IHNEN

- » die Möglichkeit, in einem abwechslungsreichen, chancengerechten Arbeitsumfeld Kontakte zu knüpfen und Netzwerke aufzubauen
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 dem 15.05.2025 in Teilzeit (25 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf Grund einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 30.09.2026 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 13 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 TUV2503-05. Die Bewerbungsfrist endet am 27.03.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Julia Monzel (jmonzel@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).