



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Leitung: Simon Wegener

Referent*in für Gremienmanagement

Q³ – Evaluation, Entwicklung & Akkreditierung

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.

Q³ – Evaluation, Entwicklung & Akkreditierung ist eine zentrale Einrichtung der Universität, die im Prorektorat für Lehre und Studium verortet ist. Q³ hat die Aufgabe, die universitätsweiten Prozesse im Qualitätsmanagementsystem zu koordinieren, zu betreuen und weiterzuentwickeln.

IHRE AUFGABEN

- » inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Sitzungen der Akkreditierungskommission sowie der Kommission für Lehre, Studium und die Belange der Studierenden
- » Begleitung des*der Vorsitzenden in die Sitzung sowie Protokollierung der Sitzungen, Dokumentation der Aufträge und Beschlüsse
- » Vorbereitung und Weiterverfolgung von Anliegen, Vorhaben und Aufträgen aus den Gremien
- » eigenständige Erarbeitung von fundierten Lösungen, Maßnahmen und konsensfähigen Vorgehensweisen unter Einbezug verschiedener Stakeholder
- » Ausarbeitung von Beschluss- und Informationsvorlagen für das Rektorat
- » eigenständiges Monitoring von Akkreditierungsaufgaben
- » Korrespondenz mit externen und internen Stakeholdern
- » wechselseitige Vertretung des*der weiteren Kolleg*in im Bereich Gremienmanagement
- » organisatorische Vorbereitung weiterer Gremien-sitzungen im Arbeitsbereich

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes Studium auf Bachelorniveau oder ein vergleichbarer Abschluss
- » berufliche Erfahrungen im Hochschulmanagement
- » sehr gutes Überblickswissen über die zentralen Themenfelder im Bereich Lehre und Studium an Hochschulen
- » Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und Problemlagen schnell zu erfassen, zu analysieren und zielführende Lösungswege zu erarbeiten
- » Erfahrungen im Gremienmanagement
- » Freude am Umgang mit formalen Texten (z.B. Prüfungsordnungen, formale Beschlüsse, etc.)
- » Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, selbstsicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- » sichere Beherrschung von Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

- » lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität
- » sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen

WIR BIETEN IHNEN

- » Mitarbeit in den vielfältigen Themen und Aufgaben des Bereichs Lehre und Studium
- » 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 01.07.2025 in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe II 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 TUV2504-17. Die Bewerbungsfrist endet am 07.05.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sarah Smikale (s.smikale@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH