



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: Jan Swoboda

Auszubildende*r

Kauffrau*mann für Büromanagement

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.

DEINE AUFGABEN

- » du arbeitest in verschiedenen Teams und Abteilungen der zentralen Hochschulverwaltung, des Zentrums für Lehrer*innenbildung (ZFL) sowie in Institutssekretariaten
- » du übernimmst organisatorische und verwaltende Aufgaben einschließlich Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- » du arbeitest in vielfältigen bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Prozessen mit, z. B. in den Bereichen Personal- und Finanzverwaltung, Studierendenberatung
- » du wendest moderne Techniken der Informationsverarbeitung professionell an

DEIN PROFIL

- » du hast zu Ausbildungsbeginn mindestens die Fachoberschulreife
- » du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten, ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und bist sicher in Rechtschreibung und Grammatik
- » du hast Interesse an kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, magst die Arbeit mit Zahlen und hast Freude an organisatorischen Aufgaben
- » du arbeitest gerne mit digitalen Medien und bist technischen Neuerungen gegenüber aufgeschlossen
- » du hast Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen, bringst Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Kund*innenorientierung mit

DER AUSBILDUNGSABLAUF

- » Ausbildungsbeginn: 01.09.2026
- » Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- » wöchentlicher Unterricht am Erich-Gutenberg-Berufskolleg
- » regelmäßiger Englischkurs im Rahmen des betrieblichen Weiterbildungsprogramms
- » bei Interesse ist ein mehrwöchiges Auslandspraktikum möglich
- » wir bieten dir zwei der folgenden Wahlqualifikationen an: kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Einkauf und Logistik, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

WIR BIETEN DIR

- » hochqualifizierte und engagierte Ausbilder*innen
- » eine inspirierende Umgebung, die für die Gesellschaft von heute und morgen forscht und ausbildet
- » vielfältige Aufgaben, bei denen du schnell Verantwortung übernehmen kannst
- » die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten und entsprechende IT-Ausstattung (Notebook)
- » regelmäßige Azubi-Veranstaltungen und ein umfangreiches Weiterbildungsprogramm
- » Sportangebote zu günstigeren Konditionen
- » vielfältige Sozialleistungen und eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L-BBiG)
- » gute Übernahmechancen bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung mit deinem schulischen Werdegang und den letzten beiden Zeugnissen sowie ggf. weiteren Zeugnissen/Zertifikaten/Nachweisen, ohne Bewerbungsfoto. Bitte bewirb dich online unter der Kennziffer A2601-01:

<https://jobportal.uni-koeln.de/bewerben/2445>

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 Bewerbungsfrist endet am 01.02.2026.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

- » Abteilung Personalgewinnung
Pia Pesch
p.pesch@verw.uni-koeln.de

Weitere Informationen zu den Ausbildungsmöglichkeiten an der Universität zu Köln und zum Bewerbungsprozess findest du auf unserer Homepage unter: ausbildung-ds.uni-koeln.de

