



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

Mitarbeiter*in im Prüfungsamt

Department für Chemie und Biochemie



Foto: Maya Claussen

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 Chemie und Biochemie ist ein leistungsstarkes und forschungsaktives Department in der Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät (MNF) mit 23 Professor*innen in allen Bereichen der Chemie und Biochemie. Das Department für Chemie und Biochemie umfasst außerdem Messplattformen, Werkstätten sowie Einrichtungen für die Studiengänge und beschäftigt zahlreiche Mitarbeiter*innen in der Forschung, Technik und Verwaltung.

IHRE AUFGABEN

- » Verwaltung und Verbuchung von Prüfungsleistungen im Campusmanagementsystem KLIPS 2.0
- » Erstellen von Leistungsnachweisen und Abschlussdokumenten
- » Kontrolle des Vorlesungsverzeichnisses und Erstellen von Stundenplänen
- » Organisation von Prüfungsterminen
- » formelle Beratung von Studierenden
- » Unterstützung der Prüfungsausschussvorsitzenden und Studienkoordinator*innen

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- » belastbare, team- und kommunikationsfähige Persönlichkeit, die über sehr gute organisatorische Fähigkeiten verfügt
- » sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- » idealerweise Erfahrungen im Umgang mit KLIPS (Studierendenverwaltungssystem)
- » gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (25,89 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. 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 TUV2603-08. Die Bewerbungsfrist endet am 12.04.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr.' Heike Henneken (hhenneke@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH