



Verwaltungsangestellte*r (w/m/d) – Prüfungsamt

Gemeinsames Prüfungsamt der Fakultät | Anrechnungszentrum

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.

Das Prüfungsamt ist in Zusammenarbeit mit den Lehrstühlen für die organisatorische und rechtlich einwandfreie Organisation der Prüfungen zuständig. Hierzu gehört auch die Administration der Anerkennung/Anrechnung von Prüfungsleistungen aufgrund andernorts von Studierenden der Universität zu Köln abgelegten Prüfungen.

IHRE AUFGABEN

- » Bearbeitung von studentischen Anträgen auf Anrechnung/Anerkennung von Prüfungsleistungen
- » Beratung von antragstellenden Studierenden
- » Kommunikation mit den jeweils zuständigen Fachvertretenden
- » Kommunikation in Deutsch und Englisch
- » allgemeine Sekretariatsaufgaben
- » Verwaltung von Studierendendaten über den gesamten Studienverlauf, z.B. Prüfungsleistungen, Abschlussarbeiten, Überwachung von Fristen, Ausstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- » Berufserfahrung, vorzugsweise an einer wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Fakultät einer wissenschaftlichen Hochschule
- » Erfahrung mit der Beratung Studierender in deutscher und englischer Sprache
- » sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- » sicherer Umgang mit dem PC und Programmen aus Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel)
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfreudigkeit und Serviceorientierung

WIR BIETEN IHNEN

- » eine interessante und spannende Aufgabe in einem weltoffenen und modernen Arbeitsumfeld
- » 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 ab sofort 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 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 TUV2606-02. Die Bewerbungsfrist endet am 01.07.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Carlo Bollenbeck (bollenbeck@wiso.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

