



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: Maya Claussen

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Studienorientierung und Beratung

Zentrum für Lehrer*innenbildung

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 Zentrum für Lehrer*innenbildung (ZfL) ist die fächerübergreifende Anlaufstelle für Lehramtsstudierende in Köln. Es koordiniert das Kölner Lehramtsstudium fakultäts- und hochschulübergreifend und wirkt aktiv an der Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen im Lehramt mit. Für unser Team Studienorientierung und Beratung suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in zur Unterstützung in den Bereichen Beratung, Veranstaltungsmanagement und Redaktion.

IHRE AUFGABEN

- » First-Level-Beratung von Lehramtsstudierenden und Studieninteressierten: Anliegenklärung und Informationsberatung per Telefon und E-Mail sowie in Präsenz, Verweis an zuständige Stellen, Bereitstellung von Beratungsterminen
- » Veranstaltungsplanung und -organisation, z. B. Infoveranstaltungen, Welcome Week, Masterfeier: Teilnehmendenmanagement, Ablaufplanung und -koordination, Raumbuchung, Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen, Kommunikation mit internen und externen Beteiligten
- » zielgruppengerechte Aufbereitung und Aktualisierung von Informationsmaterialien, z. B. Präsentationen, Handreichungen, digitale Informationsangebote
- » redaktionelle Pflege von Webseiten: Aktualisierung von Inhalten in Content-Management-Systemen, Datenbankpflege und -verwaltung, Sicherstellung von Barrierefreiheit und Lesbarkeit
- » Qualitätssicherung: Pflege des Wissensmanagement-systems und der Beratungsstatistik, Betreuung des E-Mail-Ticket-Systems OTRS als Administrator*in

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement oder Veranstaltungsmanagement oder im Verwaltungsbereich
- » nachweisliche Kenntnisse und/oder Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- » ausgeprägte, diversitätssensible Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, hohes Maß an Kundenorientierung sowie ausgeprägte Fähigkeit, fachliche Inhalte zielgruppenorientiert zu vermitteln
- » sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

- » sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Kenntnisse in E-Mail-Ticketsystemen (z. B. OTRS), Wissensmanagement- und Content-Management-Systemen (z. B. Typo3)
- » Kenntnisse und/oder Erfahrungen im Hochschulbereich, insbesondere im Bereich Lehramt
- » hohe Eigenmotivation sowie selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- » eine sinnstiftende Tätigkeit für die Gestaltung einer zukunftsorientierten Verwaltung
- » 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 15.01.2027 in Teilzeit (31,86 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2029 befristet. 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 TUV2608-17. Die Bewerbungsfrist endet am 27.09.2026.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Kaj Militzer (+49-221-470-90688, kaj.militzer@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH