



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Mitarbeiter*in (w/m/d) – Erasmus + Administration

Abteilung 93 | Internationale Mobilität



Foto: Fabian Stürtz

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.

In der Abteilung 93 „Internationale Mobilität“ werden alle Kölner Studierenden, Graduierten und Wissenschaftler*innen betreut, die einen Teil ihrer Ausbildung oder Forschung im Ausland verbringen möchten. Daneben werden hier auch die „Cologne Summer Schools“ sowie das internationale Alumni Netzwerk „KölnAlumni WELTWEIT“ administriert und koordiniert. Die UzK organisiert im Zuge der Internationalisierung regelmäßig Sommerschulen (in Präsenz und virtuell), um mehr internationalen Studierenden Kurzaufenthalte in Köln und im Rahmen von Austauschverträgen mehr Kölner Studierenden Plätze in Sommerschulprogrammen an ausländischen Partnerhochschulen anbieten zu können.

IHRE AUFGABEN

- » Beratung und Betreuung von ERASMUS incoming und outgoing Studierenden in deutscher und englischer Sprache
- » Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen sowie Beratung von Studierenden zu Auslandsaufenthalten
- » Erasmus-Administration für KA 103 und KA 171 (administratives und finanzielles Management vorrangig im Bereich SMP und ST)
- » Administration der Datenbank MoveON4
- » Zusammenarbeit mit den Erasmus-Koordinator*innen in den Fakultäten

IHR PROFIL

- » abgeschlossener Bachelor, vorzugsweise Geistes- oder Sozialwissenschaften
- » Berufserfahrung im Bereich des Erasmus-Programms, vor allem im Bereich der Beratung und der administrativen Abwicklung von Studierendenpraktika
- » Kenntnisse im Umgang mit SAP
- » sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Datenbanken (insb. MoveON, Beneficiary Module)
- » Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- » Organisationsfähigkeit, Teamgeist und Kommunikationsstärke

- » mindestens eine Fremdsprache fließend in Wort und Schrift
- » erste Auslandserfahrung wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » 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 01.12.2026 in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 11 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 TUV2609-04. Die Bewerbungsfrist endet am 07.10.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Christiane Biehl (c.biehl@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH