



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Rechtswissenschaftliche Fakultät



Mitarbeiter*in (w/m/d) Administration internationale Programme

Zentrum für Internationale Beziehungen Jura (ZIB Jura)

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 Internationale Beziehungen der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (ZIB Jura) koordiniert die internationalen Studienaktivitäten der Kölner Rechtswissenschaftlichen Fakultät. Es ist Ansprechpartner der Studierenden der internationalen Studienaustauschprogrammen mit den Partneruniversitäten Paris I Panthéon-Sorbonne, Altınbaş Istanbul, Bilgi Istanbul und Università di Firenze sowie der über 70 ERASMUS-Partnerschaften, für die es Zulassungsstelle, Prüfungsamt und Studienberatungszentrum ist. Wir suchen Sie zur Unterstützung im administrativen Bereich und in der Betreuung.

IHRE AUFGABEN

- » Beratung und Betreuung von internationalen Studierenden in deutscher und englischer Sprache
- » Bearbeitung und Verwaltung von Stipendienunterlagen, insbesondere im Rahmen von DAAD- und Erasmus-Programmen
- » Kommunikation mit Partneruniversitäten, unter anderem bei der An- und Ummeldung von Studierenden
- » Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen sowie Beratung von Studierenden zu Auslandsaufenthalten
- » Unterstützung bei der Durchführung der Auswahlverfahren
- » Vorbereitung und Ausstellung von akademischen Bescheinigungen
- » Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- » Lehrveranstaltungs- und Prüfungsorganisation in KLIPS
- » Beantwortung von E-Mail und Telefonanfragen zu den Programmen

IHR PROFIL

- » abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder äquivalent, vorzugsweise Rechtswissenschaften)
- » verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Erfahrung in der Hochschul- und Bildungsverwaltung von Vorteil
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und gängiger Verwaltungssoftware
- » interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- » Organisationsfähigkeit, Teamgeist und Kommunikationsstärke

WIR BIETEN IHNEN

- » eine interessante Tätigkeit in einem internationalen Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 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 TUV2609-12. Die Bewerbungsfrist endet am 11.10.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Jan Kruse (j.kruse@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH