UNIVERSITÄT
ZU KÖLN


Foto: format4d

Universitätsverwaltung

# Volljurist*in (w/m/d) – Verwaltungsrecht

## Stabsstelle 02.1 | Justitiariat

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 Justitiariat berät die Leitung und die Organisationseinheiten der Universität in rechtlichen Angelegenheiten und deckt dabei eine große Zahl von Rechtsgebieten ab. Die rechtssichere und praxisnahe Unterstützung sowie die gerichtliche Vertretung ist eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe.

### IHRE AUFGABEN

- Sie verstärken im Justitiariat der Universität das auf Zulassungs- und Prüfungsrecht spezialisierte Team.
- Sie übernehmen dabei Aufgaben überwiegend im Verwaltungsrecht. Der Schwerpunkt liegt dabei im Hochschulrecht, insbesondere im Zulassungs-, Einschreibungs- und Kapazitätsrecht.
- Sie erstellen und prüfen eigenständig hochschuleigene Satzungen und Verträge aus dem öffentlich-rechtlichen Bereich.
- Sie beraten die Gremien und Funktionsträger*innen in obigen Themenstellungen und gegebenenfalls solchen aus anderen Rechtsgebieten rechtlich selbständig und vertreten die Hochschule in eventuellen Gerichtsverfahren.

### IHR PROFIL

- Sie können das zweite juristische Staatsexamen vorweisen und sind im Stande, sich kurzfristig in die unterschiedlichen Rechtsgebiete an einer Hochschule einzuarbeiten und die anstehenden Aufgaben selbstständig zu erledigen.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im öffentlichen Recht. Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse im Hochschulrecht sowie Berufserfahrung in der Hochschuladministration oder in vergleichbaren Einrichtungen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von einem hohen Maß an Selbstständigkeit, Sorgfalt und Effizienz.
- Sie verfügen über gute soziale Kompetenzen und sind teamfähig.
- Die Fähigkeit, auch komplexe juristische Sachverhalte zielgruppenorientiert darzustellen, rundet ihr Profil ab.
- Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch und über fundierte IT-Kenntnisse (Office-Anwendungen).

### WIR BIETEN IHNEN

- 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 sofort in Teilzeit (28 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.12.2027 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 13 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 TUV2611-14. Die Bewerbungsfrist endet am 17.12.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Alexander May (a.may@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere FAQs.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH