



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Foto: Jan Swoboda

Auszubildende*r

Kauffrau*mann für Büromanagement

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.

Der Ausbildungsplatz ist am Zentrum für Lehrer*innenbildung (ZfL) verortet. Das 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.

DEINE AUFGABEN

- » du arbeitest in verschiedenen Teams und Abteilungen des ZfL und der zentralen Verwaltung der Universität zu Köln
- » du übernimmst planerische, organisatorische und verwaltende Aufgaben, Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- » du arbeitest in vielfältigen bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Prozessen mit, z. B. in den Bereichen Personal- und Finanzverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit, Prüfungsverwaltung, Studierendenberatung
- » du wendest moderne Techniken der Informationsverarbeitung professionell an

DEIN PROFIL

- » du hast zum Ausbildungsbeginn mindestens die Fachoberschulreife
- » du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sprachliches Ausdrucksvermögen und bist sicher in Rechtschreibung und Grammatik
- » du magst die Arbeit mit Zahlen und hast Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- » du hast Freude daran, organisatorische Aufgaben zu übernehmen und dabei den Überblick zu behalten
- » du arbeitest gerne am Computer und bist technischen Neuerungen gegenüber aufgeschlossen
- » du hast Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen, bringst Verantwortungsbewusstsein und hohe Kund*innenorientierung mit

DER AUSBILDUNGSABLAUF

- » Ausbildungsbeginn: 01.09.2025
- » Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- » wöchentlicher Unterricht am Erich-Gutenberg-Berufskolleg, Köln
- » regelmäßiger Englischkurs im Rahmen des betrieblichen Weiterbildungsprogramms
- » du entscheidest dich für zwei der folgenden Wahlqualifikationen: kaufmännische Steuerung & Kontrolle, Personalwirtschaft,

Assistenz & Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement

WIR BIETEN DIR

- » vielfältige Aufgaben, bei denen du schnell Verantwortung übernehmen kannst
- » die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten und entsprechende IT-Ausstattung (Notebook)
- » hochqualifizierte und engagierte Ausbilder*innen
- » eine inspirierende Umgebung, die für die Gesellschaft von heute und morgen forscht und ausbildet
- » regelmäßige Azubi-Veranstaltungen und ein umfangreiches Weiterbildungsprogramm
- » Sportangebote zu günstigeren Konditionen
- » vielfältige Sozialleistungen und eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TVa-L BBiG)

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung mit deinem schulischen Werdegang und den letzten Zeugnissen sowie ggf. weiteren relevanten Zertifikaten und Nachweisen, ohne Bewerbungsfoto. Bitte bewirb dich unter der Kennziffer A2501-02 online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de/bewerben/2021>

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 Bewerbungsfrist endet am 16.02.2025.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Zentrum für Lehrer*innenbildung
Anne Gedding
Tel.: 0221/470-90099
E-Mail: bewerbung-zfl@uni-koeln.de
Web: <https://zfl.uni-koeln.de>

Weitere Informationen zu den Ausbildungsmöglichkeiten an der Universität zu Köln und zum Bewerbungsprozess findest du auf unserer Homepage unter: ausbildung-ds.uni-koeln.de

