



Sachbearbeitung Promotionsverfahren (w/m/d)

Dekanat der Mathematisch–Naturwissenschaftlichen Fakultät



Foto: Simon Wegener

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.

Die Mathematisch–Naturwissenschaftliche Fakultät (MNF) umfasst sechs Departments mit rund 180 Professuren und 9.000 Studierenden und zählt zu den größten Fakultäten des Landes. Die Fakultät ist international ausgerichtet. Die Stelle ist einem Dekanatsteam verankert und ist für die Abwicklung der Promotionsverfahren in der Fakultät mit einer Kollegin zusammen zuständig. Pro Semester werden ca. 220 Verfahren in der Fakultät abgeschlossen; davon ca. 120 in diesem Aufgabengebiet.

IHRE AUFGABEN

- » selbständige Vorbereitung, administrative Abwicklung und Umsetzung der Promotionsverfahren von der Anmeldung bis zur Urkundenüberreichung
- » Beratung von Doktorand*innen auch in englischer Sprache
- » Zulassung zum Promotionsprüfungsverfahren sowie Gutachtenanforderung und Prüfungsverwaltung
- » digitale Aktenführung in den Verwaltungssystemen Docfile und KLIPS sowie Mitarbeit bei der Weiterentwicklung
- » Vorbereitung der Sitzungen des Promotionsausschusses
- » Durchführung der Promotionsfeier mit Klaus – Liebrecht – Preisverleihung

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement/Verwaltung/Prüfungsverwaltung oder gleichwertige, nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen
- » sehr gute Sprachkenntnisse und Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- » Kontaktfreude zu vielen internationalen Personen
- » sichere Anwendung gängiger Kommunikationsmedien und Bürotechnik
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, gute kommunikative Fähigkeiten und Stresstoleranz, Loyalität und Verschwiegenheit

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- » 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 ab 01.01.2026 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 9a 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 TUV2509-15. Die Bewerbungsfrist endet am 16.10.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Anke Lemaire unter lemaire@uni-koeln.de und schauen Sie in unsere [FAQs](#).

