



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Philosophische Fakultät

Sachbearbeitung Prüfungsamt und Studierendenservice (w/m/d)

Geschäftsstelle Masterzulassung

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 Dienststelle Masterzulassung im Bereich des Prüfungsamtes und des Studierendenservice der Philosophischen Fakultät bearbeitet Bewerbungen zum fachwissenschaftlichen Masterstudium an der Philosophischen Fakultät. Als Sachbearbeiter*in in der Geschäftsstelle Masterzulassung unterstützen Sie dabei die wissenschaftliche Leitung bei vielfältigen Aufgaben von der Kommunikation mit internationalen Studierenden über die organisatorische Begleitung des Bewerbung- und Zulassungsverfahrens bis hin zu den Entscheidungen für Zulassung und Ablehnung. Dabei erhalten Sie spannende Einblicke in die administrativen und fachlichen Abläufe der Masterzulassung und arbeiten aktiv an der Schnittstelle zwischen Studierenden, Fakultät und Verwaltung mit.

IHRE AUFGABEN

- » allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Masterzulassung
- » verantwortungsvolle Bearbeitung nationaler und internationaler Masterbewerbungen im fachwissenschaftlichen Bereich
- » Unterstützung der Leitung der Abteilung in allen verwaltungstechnischen Belangen
- » Sichtung sowie formale und inhaltliche Bewertung der eingehenden Bewerbungen
- » Beantwortung von Anfragen interessierter Studienbewerber*innen in deutscher und englischer Sprache
- » Arbeit mit universitären Verwaltungsprogrammen, insbesondere KLIPS 2.0 und Sciebo
- » Erstellung von Statistiken und Auswertungen der Studierendenzahlen im Hinblick auf die Bewerbungen
- » enge Zusammenarbeit und Austausch mit dem Studierendensekretariat, dem International Office sowie Kolleg*innen der Institute

IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertiger Abschluss oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » alternativ abgeschlossenes Bachelorstudium im geistes- oder kulturwissenschaftlichen Bereich
- » strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- » schnelle Auffassungsgabe und hohe Sorgfalt bei der Bearbeitung administrativer Prozesse
- » Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung ist erwünscht

- » sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- » Kenntnisse in KLIPS 2.0 sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit weiteren universitären Verwaltungsprogrammen
- » sicherer Umgang im Deutschen (C2) und Englischen (B2) in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen engagierten Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 sofort in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist aufgrund einer Mutterschutzvertretung bis zum 08.03.2026 befristet. 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 TUV2511-04. Die Bewerbungsfrist endet am 27.11.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sylvia Strick (sylvia.strick@uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH