



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Mitarbeiter*in Fortbildungsmanagement

Abteilung 43 | Personalentwicklung



Foto: Maya Clausen

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 Personalentwicklung hält ein umfassendes Fortbildungsangebot zur überfachlichen Kompetenzentwicklung bereit, bei dessen Planung, Umsetzung und Evaluation Sie uns unterstützen. Ihr besonderer Fokus liegt hier auf Veranstaltungen des Albertus Magnus Centers (amc.uni-koeln.de) für Wissenschaftler*innen in Qualifizierungsphasen. Sie arbeiten im Sachgebiet Fortbildungsmanagement und interne Organisation eng vernetzt mit den direkten Kolleg*innen sowie weiteren Schnittstellenpartner*innen. Zudem stehen Sie im direkten Kontakt mit den Teilnehmenden der Universität sowie externen Dienstleistenden.

IHRE AUFGABEN

- » Organisation von Fortbildungs- und Vernetzungsmformaten für das Albertus Magnus Center durch Angebotseinholung, Beschaffung, Raummanagement und softwaregestützte Teilnehmendenverwaltung
- » Kommunikation mit und Betreuung von internen und externen Dienstleistenden und Teilnehmenden (DEU/ENG)
- » Pflege und Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Texten für Website, Newsletter o. ä.
- » Übernahme von übergreifenden, organisatorischen Aufgaben (z.B. Betreuung der Zeiterfassung) und Mitarbeit an der Verbesserung bestehender sowie Gestaltung neuer Workflows innerhalb der Abteilung Personalentwicklung

IHR PROFIL

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- » erste Berufserfahrung im Fortbildungs-/Veranstaltungsmanagement
- » ausgeprägte Dienstleistungs- und Ergebnisorientierung
- » sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift (DEU/ENG)
- » praktische Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und der IT (MS Office etc.)
- » verantwortungsbewusste, strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- » Bereitschaft, Veränderungen der Organisation und der eigenen Tätigkeit mitzutragen und umzusetzen

WIR BIETEN IHNEN

- » ein tolles Team mit Gestaltungsmöglichkeiten
- » 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 (29,87 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 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 TUV2512-08. Die Bewerbungsfrist endet am 15.01.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Marie Kaiser (m.kaiser@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH