



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Koordinator*in mit Schwerpunkt Gastforschendenmobilität inkl. Exportkontrolle

Abteilung 94 – Internationale Forschende

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 Welcome Centre ist die zentrale Anlaufstelle für internationale Forschende und deren Familien. Als zentrale Servicestelle beraten wir zu allen nichtakademischen und alltagspraktischen Themenfeldern, um die Ankunft und den Aufenthalt in Köln möglichst angenehm und hürdenfrei zu gestalten.

IHRE AUFGABEN

- » Prozessabgleich, -weiterentwicklung, und -etablierung im Bereich Gastforschendenmobilitäten mit Fokus Außenwirtschaftsrecht / Forschungssicherheit sowie Aufenthaltsrecht
- » Exportkontrollrechtliche Prüfungen
- » Beratung und Unterstützung bei aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten
- » Interne Vernetzung mit relevanten Stakeholdern im Bereich Wissenssicherheit/Knowledge Security
- » Weiterentwicklung der Digitalisierung verschiedener Welcome Centre Services
- » Weiterentwicklung der Onboarding-Prozesse für internationale Forschende in enger Abstimmung mit der Welcome Centre- und Abteilungsleitung

IHR PROFIL

- » Hochschulabschluss mit einschlägiger Fachrichtung, vorzugsweise der Rechtswissenschaften, bzw. Betriebswirtschaftslehre
- » nachgewiesene Erfahrung mit Prozessmanagement Tools und in der Notation von Prozessen, idealerweise unter Anwendung von BPMN 2.0
- » idealerweise Erfahrung im Außenwirtschafts- und Exportkontrollrecht oder Freude und Bereitschaft, sich in das Rechtsgebiet Außenwirtschaft einzuarbeiten und sich fortzubilden
- » analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- » Erfahrungen mit Verwaltungsstrukturen – gerne im Hochschulumfeld – wünschenswert
- » wünschenswert Erfahrung in der Anwendung von Microsoft VISIO
- » sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen von Vorteil
- » Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- » Bereitschaft zu interkontinentalen Reisen

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 Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist auf 24 Monate befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 12 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 TUV2512-10. Die Bewerbungsfrist endet am 10.02.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Jan Kochanowski (j.kochanowski@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

