



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Berater*in

Zentrale Vertrauensstelle zum Schutz vor Diskriminierung und Machtmissbrauch

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 Zentrale Vertrauensstelle zum Schutz vor Diskriminierung und Machtmissbrauch trägt dazu bei, eine sichere und inklusive Arbeits- und Studiumgebung weiterzuentwickeln. Zu ihren Aufgaben gehört die Beratung von Studierenden und Beschäftigten der Universität zu Köln sowie die Koordination und Weiterentwicklung der bestehenden universitären Beratungs- und Unterstützungsangebote. Darüber hinaus führt sie Informationsveranstaltungen, Workshops und andere Aktivitäten durch, um das Bewusstsein für diese Themen zu stärken.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://zentrale-vertrauensstelle.uni-koeln.de/>

IHRE AUFGABEN

- » Sie beraten Beschäftigte und Studierende in Fällen von Diskriminierung und Machtmissbrauch. Dabei sind Sie u. a. für die Koordination der Verfahrensschritte, für die Kooperation mit weiteren Anlauf- und Beschwerdestellen sowie für die Dokumentation verantwortlich.
- » Sie leiten und moderieren Mediationsprozesse zur konstruktiven Lösung von Konfliktsituationen.
- » Sie verantworten die administrativen Aufgaben der Vertrauensstelle, z. B. das Büromanagement, das Beschaffungswesen und die Gremienorganisation.
- » Sie sind für die Öffentlichkeitsarbeit sowie für das Veranstaltungsmanagement der Einrichtung zuständig.
- » Sie gestalten Projekte und Maßnahmen der Zentralen Vertrauensstelle mit.

IHR PROFIL

- » Sie haben ein in Bezug auf die Aufgaben fachlich einschlägiges Studium absolviert (z.B. Psychologie, Sozialpädagogik, Erziehungswissenschaften).
- » Sie haben eine zusätzliche Qualifikation im Bereich Beratung/Mediation/Coaching (z.B. Systemische Beratung, Sozialberatung, Case Management).
- » Sie verfügen über Fachwissen und Berufserfahrung im Feld der Antidiskriminierungsberatung.
- » Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltungsaufgaben und Büromanagement.
- » Sie verfügen über gute englische Sprachkenntnisse.

Wünschenswert:

- » Sie haben Erfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und des Veranstaltungsmanagements.

WIR BIETEN IHNEN

- » Möglichkeiten der Supervision
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » ein 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 (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe II 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 TUV2510-18. Die Bewerbungsfrist endet am 16.11.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Gustavo Arnaud de Melo Fragoso (g.arnaud@verw.uni-koeln.de) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH