



UNIVERSITÄT  
ZU KÖLN



Foto: Thomas Jösel

## Sachbearbeiter\*in Praxisphasen – Schwerpunkt Projektbereich Bildungsteilhabe

### Zentrum für Lehrer\*innenbildung (ZfL)

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 Zentrum für Lehrer\*innenbildung (ZfL) ist die fächerübergreifende Anlaufstelle für Lehramtsstudierende in Köln. Es koordiniert das Kölner Lehramtsstudium fakultäts- und hochschulübergreifend und wirkt aktiv an der Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen im Lehramt mit. Für das Team Praxisphasen suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in zur Organisation und Verwaltung von Projekten im Schwerpunktbereich Bildungsteilhabe (z. B. „[PROMPT!](#)“, „[WEICHENSTELLUNG](#)“) in den Praxisphasen des Bachelor-Lehramtsstudiums.

#### IHRE AUFGABEN

- » Kommunikation mit Projektbeteiligten, v. a. Studierenden, Schulen, Stiftungen, außerschulischen Partner\*innen
- » Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen, u. a. pädagogischen und kulturellen Angeboten für die an den Projekten teilnehmenden Schüler\*innen und Studierenden
- » Lehrveranstaltungsplanung für Begleitseminare zu den Praxisphasen im Bachelorstudium: Raumplanung, Beauftragung und Abrechnung von Lehraufträgen
- » Prüfungsmanagement für die Praxisphasen im Bachelorstudium: Anerkennung/Anrechnung sowie Umbuchung von Prüfungsleistungen
- » Mitwirkung bei der Administration des Pools von studentischen Kolleg\*innen im Team Praxisphasen, u. a. beim Onboarding neuer Kolleg\*innen

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- » Berufserfahrung im Bereich Schule/Hochschule/Bildung
- » Kenntnisse/Erfahrungen im Bereich Projektadministration
- » ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, hohes Maß an Kundenorientierung
- » sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse im Campusmanagementsystem KLIPS und Ticketsystem OTRS wünschenswert
- » hohe Eigenmotivation sowie selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

#### 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. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist ab 01.07.2024 in Teilzeit (29,87 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis 31.03.2027 befristet. 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 TUV2403-15. Die Bewerbungsfrist endet am 24.04.2024. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Astrid Krämer ([astrid.kraemer@uni-koeln.de](mailto:astrid.kraemer@uni-koeln.de), +49-221-470-1143).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH