

Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtige Forschungs- und Kooperationspartnerin prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten. **Gestalten Sie mit uns die Zukunft!**

In der Zentralen Hochschulverwaltung ist im Dezernat 6 (Qualitätsmanagement, Studien- und Strukturplanung) im Sachgebiet 6.1 (Allgemeine Studien- und Strukturplanung, QM und internationale Rankings) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in (w/m/d) im Bereich Akkreditierung/Qualitätsmanagement

(Entgeltgruppe 13 TV-L)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Aufgaben:

- selbstständige Vorbereitung und Durchführung von Akkreditierungsverfahren (Verfahrenskoordination, Kommunikation mit Akkreditierungsagentur und Akkreditierungsrat etc.)
- Beratung der Fakultäten hinsichtlich der Ausgestaltung von Studiengängen
- Beratung bei der Einrichtung neuer Studiengänge und der Weiterentwicklung bestehender Studienangebote
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- Betreuung universitärer Gremien und Arbeitsgruppen

Einstellungsvoraussetzungen:

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder gleichwertig)
- einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Akkreditierung und/oder Qualitätsmanagement an Hochschulen
- sehr gute Kenntnisse in der Studienorganisation/Studiengangsplanung in Bachelor- und Masterstrukturen
- routinierter Umgang mit einschlägiger Software (MS Office)
- gute Englischkenntnisse

Zudem erwünscht:

- mehrjährige Tätigkeit im universitären Umfeld
- Belastbarkeit sowie eine selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit Rechtsvorschriften und administrativen Vorgängen
- Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten auch unter engen Zeitvorgaben (Projektarbeit)
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck und Erfahrung im Verfassen einschlägiger Texte

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) wie Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen sowie die Zusatzversorgung der VBL

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Rückfragen zum fachlichen Profil der Stelle beantwortet Ihnen Frau Dr. Anica Rose (05251-602565) gern.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6716** bis zum **15. November 2024** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6716>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.