



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!**

Am **Institut für Photonische Quantensysteme (PhoQS)** ist im PhoQS SupportCenter eine Stelle als

## Mitarbeiter\*in Assistenz/ Sekretariat (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Aufgaben im Sekretariatsdienst, Abrechnungen, Beschaffungen, Aktenführung, (Dritt-)Mittelverwaltung, Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge mit der Hochschulverwaltung und den sonstigen internen und externen Hochschuleinrichtungen
- Budgetverwaltung des Instituts, administrative Unterstützung bei der Kostenplanung und Mittelsteuerung im Bereich von Haushalts- und Drittmitteln
- Reise- und Terminplanung, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Tagungsplanung und Protokollführung
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Arbeits- und Projekttreffen (Protokolle etc.), Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, administrative Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Kommunikation mit internen und externen Gästen und Alumni; Telefon, Rundmails

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte\*r) oder eine nachgewiesene langjährige erfolgreiche Tätigkeit als Mitarbeiter\*in in vergleichbarer Position
- Erfahrungen bei der Prüfung, Bearbeitung und Dokumentation von universitärer Finanzverwaltung und Verwaltungsanträgen
- Grundkenntnisse im Bereich der kaufmännischen Buchführung sind wünschenswert.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in Büroanwendungen (MS Office) sowie die Bereitschaft, sich in andere Software (z. B. Datenbanken der MACH AG) einzuarbeiten
- Zuverlässige, gründliche, eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Kooperationsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit; Teamgeist, Engagement, Flexibilität
- Gute Auffassungsgabe sowie Eigeninitiative und Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten, Organisationstalent

### 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 gern Frau Dr. Christina Alpmann (Erstkontaktaufnahme vorzugsweise per E-Mail [Christina.Alpmann@uni-paderborn.de](mailto:Christina.Alpmann@uni-paderborn.de)).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6824** bis zum **07. März 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6824>.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

[www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz](http://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).

Personaldezernat  
Universität Paderborn  
Warburger Str. 100  
33098 Paderborn

