



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 **Fakultät für Elektrotechnik, Informatik und Mathematik** im Institut für Informatik – **Fachgruppe Wissenspräsentation** – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung von Beschaffungen in der Verwaltungssoftware MACH
- Budgetplanung, Kontrolle und Nachhaltung des Mittelabflusses (Haushalts- und Drittmittel)
- Unterstützung bei der Lehrveranstaltungsplanung und der Prüfungskoordination sowie selbständige Pflege und Verwaltung des Lehrveranstaltungsmanagementsystems PAUL
- Mitarbeit im Personalverwaltungswesen, insbesondere Bearbeitung von Einstellungsanträgen für das Fachgruppenpersonal
- Pflege der Webseiten
- Gelegentliche Unterstützung bei der Organisation von Workshops/Tagungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Voraussetzung für die Einstellung ist eine abgeschlossene adäquate Berufsausbildung (wie z. B. Verwaltungsfachangestellte*, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d)). Erwartet werden sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets, sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift. Kenntnisse des Content Managementsystems TYPO-3 und Erfahrungen mit dem Buchhaltungssystem MACH und dem Paderborner Assistenzsystem für Universität und Lehre (PAUL) sind wünschenswert aber keine Voraussetzung. Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Organisationstalent aus. Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung und ein damit verbundenes hohes Maß an Eigenständigkeit.

Wir bieten:

- 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

Fragen zum fachlichen Profil der Stelle können gerichtet werden an Frau Prof. Dr. Anni-Yasmin Turhan (turhan@uni-paderborn.de) oder Sekretärin der Fachgruppe Wissenspräsentation Marion Hucke (marion.hucke@uni-paderborn.de).

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz (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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6842** bis zum **14. März 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6842>.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

