



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 3 – Allgemeine Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachgebietsleitung (w/m/d) Studierendensekretariat

(Bes. Gr. A12 / Entgeltgruppe 12 TV-L)

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

Der Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Leitungsverantwortung für das Sachgebiet in fachlicher und personeller Hinsicht
- Konzeptionell- strategische Weiterentwicklung des Studierendensekretariats
- Integrale Digitalisierung des Studierendenmanagements
- Aktive Beteiligung an hochschulinternen Entwicklungsprojekten zum Student-Life Cycle
- Netzwerkbildung auf NRW bzw. bundesweiter Ebene (z.B. Digitale Hochschule NRW, fachbezogene Arbeitskreise o.ä.)
- Verantwortung für die Außendarstellung des Studierendensekretariats und die Studierendenkommunikation

Einstellungsvoraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (vorzugsweise der Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften, mit dem Schwerpunkt Personal (Diplom (FH) oder Bachelor)) bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung in der Verwaltung
- Führungskompetenz für die Leitung eines Teams von derzeit 15 Mitarbeiter*innen
- IT-Kompetenz, idealerweise erworben durch Erfahrung mit integrierten Systemen (z.B. Campusmanagementsystem)
- Erfahrung mit der Pilotierung von Digitalisierungsprojekten
- Lösungsorientierte, schnittstellenübergreifende Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Außerdem wird erwartet:

- Motivation für die Gestaltung von Veränderungsprozessen
- Teamgeist, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Selbstständige Arbeitsweise

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

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Silke Horstmann telefonisch unter 05251/60-2564 zur Verfügung.

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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6858** bis zum **9. März 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6858>

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

