



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 Kulturwissenschaften** – Institut für Germanistik und Vergleichende Literaturwissenschaft, Arbeitsbereich Deutsch als Fremd- und Zweitsprache/Mehrsprachigkeit – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

### Aufgabengebiete

- Verwaltung und Organisation des Fachgebiets-Sekretariats (u.a. Sichtung und Bewertung des Eingangsschriftverkehrs, Bearbeitung der Ein- und Ausgänge, Rechnungs- und Beschaffungsabwicklung, Auskunftserteilung, Postverteilung)
- Mitarbeit auf administrativer Ebene (insbes. in der Lehr- und Projektverwaltung)
- Koordination und Kommunikation innerhalb Universität, insbesondere zwischen Fachgebiet, Hochschulverwaltung und Fakultätsleitung
- Verwaltung von Drittmittelprojekten im nationalen und internationalen Kontext
- Unterstützung der Prozesse zur Einstellung und Stellenverlängerung von Mitarbeitenden sowie Verwaltung von Lehraufträgen
- Lehrveranstaltungs- und Prüfungskoordination (insb. Anlegen der Lehrveranstaltungen im System PAUL und Kommunikation mit der Raumverwaltung, Prüfungsverwaltung inkl. Abfrage und Meldung der Prüfungstermine an das zentrale Prüfungssekretariat)
- Pflege und Aktualisierung der Fachgebiets-Homepage
- Pflege der lehrstuhlinterne Personalstatistik und Übersichten über die Verträge studentischer Mitarbeitender

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzungen für die Einstellung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r (w/m/d), Kauffrau\*mann für Büromanagement (w/m/d))
- Sicherheit und Fehlerfreiheit im Verfassen von Schriftstücken, fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten (hauptsächlich Word, Teams, Excel und Outlook).
- Kooperationsfähigkeit, Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamgeist und Engagement, hoher Grad an Eigenständigkeit

Darüber hinaus erwünscht:

- Kenntnisse der Hochschulstruktur sowie Tätigkeit als Mitarbeiter\*in (w/m/d) in vergleichbarer Position
- Sprachkenntnisse in Englisch (mindestens B1)

### 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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6702** bis zum **31. Oktober 2024** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6702>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:  
[www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz](http://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).