

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 2 – Forschungsangelegenheiten, Drittmittel, akademische und internationale Aufgaben** – im Sachgebiet 2.3 / Drittmittelverwaltung, Steuerangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im administrativen Drittmittelmanagement (Entgeltgruppe 9b TV-L)

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

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung und Beratung von Wissenschaftler*innen bei der Kostenplanung, dem Controlling und der Koordination von Drittmittelprojekten, insbesondere Projekten, die aus Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen sowie der Europäischen Strukturfonds (EFRE/ESF) gefördert werden
- Erstellung von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen unter Beachtung der relevanten zuwendungsrechtlichen Bestimmungen

Die Einstellungsvoraussetzungen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst, oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs)

Was Sie außerdem mitbringen sollten:

- Erfahrung in der Betreuung, Kalkulation und Abwicklung von Projekten
- Sichere DV-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten sowie die Bereitschaft, sich auch in andere Softwareprogramme (insbesondere MACH-Finanzsoftware) einzuarbeiten
- Erfahrungen im Bereich der kaufmännischen Buchführung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

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 6877** bis zum **6. April 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6877>

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