

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 2.4 (Gremienbetreuung und akademische Angelegenheiten) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in (w/m/d) im Bereich der Gremienbetreuung und Veranstaltungsorganisation (Entgeltgruppe 6 TV-L)

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

Aufgabenbereich:

- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von zentralen Universitätsveranstaltungen
- Unterstützung bei der Adressverwaltung
- Wahrnehmung von Aufgaben im zentralen Lehrveranstaltungs- und Raummanagement
- Unterstützung bei den administrativen Aufgaben im Sachgebiet

Einstellungsvoraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem geeigneten verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Ausbildungsberuf, z. B. Kauffrau*mann für Hotelmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich der Gremienbetreuung oder Veranstaltungsorganisation
- Sichere DV-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich von Datenbanksystemen im Hochschulbereich sowie Affinität zu anderen Softwareprodukten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, grundlegende Englischkenntnisse
- Sehr hohe Flexibilität und Bereitschaft, bei Veranstaltungen ggf. auch außerhalb der regulären Dienstzeit zu arbeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und eine selbstständige, sorgfältige und gründliche Arbeitsweise
- Teamgeist, soziale Kompetenz und eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung

Wir bieten Ihnen:

- 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 7068** bis zum **18. Oktober 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten:

<https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7068>

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

