

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** – im Sachgebiet 3.1 International Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

(bis Entgeltgruppe 10 TV-L)

Es handelt sich um eine bis zum 31. Dezember 2027 befristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Projektbeschreibung und Aufgaben:

- Betreuung des Drittmittelprogramms InColours. „InColours“ ist das vom DAAD geförderte nationale Begleitprojekt zum European University Network COLOURS an der Universität Paderborn (COLlaborative innOvative sUstainable Regional univerSities). COLOURS ist ein Verbund von 9 europäischen Hochschulen.
- Planung, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Projekt- und Netzwerkaktivitäten im Projekt InColours, z. B. Workshops und Informationsveranstaltungen für Studierende und Mitarbeitende der Universität Paderborn
- Abstimmung der Programmaktivitäten von InColours mit dem COLOURS-Netzwerk sowie mit den Fakultäten und dem Mittelgeber
- Beratung von Studierenden, Mitarbeitenden und Wissenschaftler*innen zu den Inhalten des Projekts
- Kommunikation und Kontaktpflege mit Partnerhochschulen innerhalb des Projekts
- Umsetzung der im Projekt geplanten Maßnahmen zur Digitalisierung des Beratungsprozesses sowie der Mobilitätsaktivitäten
- Beantragung und Verwaltung der Fördermittel, Berichtswesen
- Vorbereitung eines Verlängerungsantrags für InColours

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. eine Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs etc.)
- Auslandserfahrung und sehr gute englische Sprachkenntnisse, Sprachkenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache des COLOURS-EUN sind erwünscht
- Erfahrung in der Antragstellung und Verwaltung von EU- oder DAAD-Programmen oder einschlägige andere Erfahrung mit Stipendiengebern und der Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln
- Erfahrung in der Beratung und Betreuung von Studierenden und Wissenschaftler*innen
- Erfahrung in der universitären Verwaltung bzw. Selbstverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- Viel Raum für eigene Ideen und weitgehend selbstständige Organisation
- Herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- 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.

Für Fragen zum Anforderungsprofil steht Ihnen Herr Stefan Schwan, E-Mail: stefan.schwan@zv.uni-paderborn.de gern zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 7120** bis zum **14. November 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten:

<https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7120>.

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