



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 Medienwissenschaft, Arbeitsbereich Kulturen der Digitalität/DH – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Aufgabenbereich:

Allgemeine Aufgaben im Sekretariatsdienst der betreuten Arbeitsbereiche. Hierzu zählen insbesondere:

- Selbständige Einarbeitung, Unterstützung und Optimierung der Arbeitsabläufe am Arbeitsbereich und am Institut
- Übernahme allgemeiner Institutsaufgaben (Aufteilung innerhalb der Teamassistenzen)
- Unterstützung der Tätigkeit des Prüfungsausschusses (Mailverkehr, Ausstellen von Bescheinigungen)
- Erledigung der Korrespondenz der betreuten Arbeitsbereiche (deutsch/englisch)
- Unterstützung bei der Lehrveranstaltungsplanung und der Prüfungskoordination
- Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Reisen sowie Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten, insbesondere selbstständige Planung der Einteilung der Haushaltsmittel und Drittmittel
- Materialbeschaffung, Erstellung von Beschaffungsvorgängen
- Mitarbeit bei der Personalplanung und -betreuung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen, Betreuung der Mitarbeiter*innen, Abwicklung von SHK- und WHB-Verträgen)

Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzungen für die Einstellung sind eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r)
- Selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gewandtheit im Schriftverkehr, Formulierungssicherheit auch in englischer Sprache
- Sichere EDV- Anwendungskennnisse im Umgang mit Office Produkten
- Kenntnisse im Bereich der universitären Finanz- und Buchhaltungsprozesse, idealerweise Kenntnisse in MACH

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 6767** bis zum **5. Januar 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6767>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

