



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) – Sachgebiet 3.2 – Zentrales Prüfungssekretariat** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter*in (w/m/d) mit Schwerpunkt Betreuung Campusmanagement-System (insb. Prüfungsmanagement)

(Entgeltgruppe 10 TV-L)

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

Das Sachgebiet ist für das Prüfungsmanagement aller Studiengänge der Universität Paderborn zuständig und versteht sich als zentrale Serviceeinrichtung für Studierende und Prüfende und andere interne Organisationseinheiten.

Aufgabenfelder sind insbesondere:

- Mitwirkung bei der Entwicklung, Konfiguration und Betreuung des CMS insb. des Moduls Prüfungsmanagement
- Schulung und Unterstützung der Mitarbeitenden des Sachgebiets
- Erstellen von Statistiken (z.B. Absolventenstatistik für IT.NRW und andere Statistiken im Prüfungsmanagement)
- Mitwirkung bei der weiteren Digitalisierung (z.B. Dokumentenmanagement, OZG)
- (Weiter-)Entwicklung von Geschäftsprozessen im Prüfungsmanagement
- Erarbeitung, Durchführung, Dokumentation und Evaluierung von Testszenarien im Rahmen von Updatetests
- Prüfungssachbearbeitung und Koordination für ausgewählte Studiengänge

Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzung für die Einstellung ist die Befähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (vorm. gehobener Dienst), ein abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs

Was Sie außerdem mitbringen:

- Technisches Verständnis (insb. MS-Office-Anwendungen, Campusmanagement-System)
- Tiefes Prozesswissen im Hochschulbereich (durch z.B. mehrjährige Berufserfahrung in einer Hochschulverwaltung sind erwünscht)
- Erfahrungen im Bereich von Geschäftsprozessen (Aufnahme, Dokumentation) sind erwünscht
- Aufgeschlossenheit, Teamgeist, Engagement und Flexibilität. Freude an der Arbeit im Publikumsverkehr und hohe Kommunikations-fähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise

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.

Rückfragen zum fachlichen Profil der Stelle beantwortet Ihnen gern die Sachgebietsleitung Herr Manuel Leßmann (Erstkontaktaufnahme vorzugsweise per E-Mail manuel.lessmann@zv.uni-paderborn.de).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6790** bis zum **25. Februar 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6790>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

