

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 Erziehungswissenschaft, Arbeitsbereich Historisch-systematische und vergleichende Erziehungswissenschaft – 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 des betreuten Arbeitsbereichs. Hierzu zählen insbesondere:

- Selbständige Einarbeitung in Prozesse; Unterstützung und Optimierung der Arbeitsabläufe im Arbeitsbereich
- Mitwirkung an weiteren Aufgaben des Instituts
- Unterstützung der Tätigkeit in der Prüfungskoordination, bei Anerkennungen und Anträgen (Mailverkehr, Ausstellen von Bescheinigungen)
- Erledigung der Korrespondenz des betreuten Arbeitsbereichs (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 Planung der Einteilung und Verwaltung 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)
- Mitwirkung bei der Betreuung ausländischer Studierender und Gäste

Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzungen für die Einstellung sind eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r)
- Selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gewandtheit im Schriftverkehr, schriftliche und mündliche Formulierungssicherheit auch in englischer Sprache
- Sichere EDV- Anwendungskennntnisse im Umgang mit Office Produkten
- Kenntnisse im Bereich von Finanz- und Buchhaltungsprozessen

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 7119** bis zum **6. November 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7119>.

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

