



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 wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner 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 Elektrotechnik, Informatik und Mathematik** ist im Institut für Informatik – **Fachgruppe Codes & Kryptographie** – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Aufgabengebiete:

- Verwaltung und Organisation des Fachgebiets-Sekretariats (u.a. Sichtung und Bewertung des Eingangsschriftverkehrs, Bearbeitung der Ein- und Ausgänge, Rechnungs- und Beschaffungsabwicklung, Verwaltung des Terminkalenders)
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Meetings und Konferenzen
- Mitarbeit auf administrativer Ebene, Verwalten der Fachgruppen-Konten via MACH
- Pflege von Personal- und Projektunterlagen
- Vorbereitung und Organisation von Promotionsverfahren innerhalb der Fachgruppe
- ·Reiseplanung, -beantragung und -abrechnung für die Fachgruppe
- ·Koordination und Kommunikation innerhalb Universität, insbesondere zwischen Fachgebiet, Hochschulverwaltung und Fakultätsleitung
- Verwaltung von Drittmittelprojekten im nationalen und internationalen Kontext
- Unterstützung bei der Organisation der Lehrveranstaltungen
- Prüfungsorganisation und -verwaltung in PAUL
- Hilfe beim Prozess zur Einstellung und Stellenverlängerung von Mitarbeitenden

Einstellungsvoraussetzungen:

Voraussetzungen für die Einstellung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d), Kauffrau*mann für Büromanagement (w/m/d)).

Sicherheit und Fehlerfreiheit im Verfassen von Schriftstücken, sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten.

Kooperationsfähigkeit, Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamgeist und Engagement sind für Sie selbstverständlich. Kenntnisse der Hochschulstruktur sowie Tätigkeit als Mitarbeiter*in (w/m/d) in vergleichbarer Position sind von Vorteil, aber keine Voraussetzungen. Ihre Tätigkeit umfasst, neben der Koordination und Organisation von Terminen des Vizepräsidenten für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, die intensive Zusammenarbeit mit dem Präsidium. Sie werden die Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung sein und sind erste/r Ansprechpartner/in mit einem hohen Maß an Professionalität.

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 6533** bis zum **31. Juli 2024** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an : bewerbungen-niwi@zv.uni-paderborn.de oder auf dem Postweg an die unten genannte Adresse.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen!

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