



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 Wirtschaftswissenschaften** – Professur für BWL, insb. Marketing und Digital Transformation – ist 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 Sekretariats der Professur (u. a. Sichtung und Bewertung des Eingangsschriftverkehrs, Bearbeitung der Ein- und Ausgänge, Auskunftserteilung, Postverteilung)
- Beschaffungen und Rechnungsabwicklung, Kontrolle der Finanzen
- Koordination und Kommunikation innerhalb der Universität, insbesondere zwischen Professur, Hochschulverwaltung und Fakultätsleitung
- Unterstützung der Prozesse zur Einstellung und Stellenverlängerung von Mitarbeitenden und studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften, Pflege der Professur-internen Personalstatistik und Erstellung von Übersichten über die Personalverträge
- Beantragung und Abwicklung von Lehraufträgen
- Planung der Dienstreisen und deren Abrechnung
- Organisation von kleinen Veranstaltungen mit externen Gästen der Professur (z. B. Planung von Räumen, Bewirtung, Unterkunft)
- Weitere administrative Tätigkeiten

Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzungen für die Einstellung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d), Kauffrau*mann für Büromanagement (w/m/d) oder vergleichbare)
- Sicherheit und Fehlerfreiheit im Verfassen von Schriftstücken, fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten
- Kooperationsfähigkeit, Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamgeist und Engagement, hoher Grad an Eigenständigkeit

Darüber hinaus erwünscht:

- Kenntnisse in der Finanzsoftware MACH
- Sprachkenntnisse in Englisch (mindestens B1)
- Kenntnisse der Hochschulstruktur sowie Tätigkeit als Mitarbeiter*in (w/m/d) in vergleichbarer Position

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.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen in einem PDF-Dokument unter Angabe der **Kennziffer 6728** bis zum **24. November 2024** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6728>.

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