



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 - im Sachgebiet 3.1 International Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (w/m/d) im Bereich studienvorbereitende Deutschkurse (DSH)

(Entgeltgruppe 9b TV-L)

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

Der Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Organisation und Durchführung des Zulassungs- und Einschreibungsverfahrens für Teilnehmer*innen der studienvorbereitenden Deutschkurse (DSH-Kurs)
- Beratung und Betreuung von Studieninteressierten, Bewerber*innen und Kursteilnehmer*innen
- Beratung zum Fachstudium und zur Vorbereitung auf ein Fachstudium
- Kooperation mit internen und externen Einrichtungen
- Redaktionelle Entwicklung und Updates von Informationsmaterialien (Print, Online, Social Media)

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium (B.sc.) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II/H2-Lehrgang)
- Auslandserfahrung und sehr gute englische Sprachkenntnisse, Sprachkenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache sind erwünscht
- Erfahrung in der Bewertung von ausländischen Bildungsnachweisen
- Erfahrung in der Beratung von internationalen Studierenden
- Erfahrung in der universitären Verwaltung bzw. Selbstverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse der internationalen Hochschullandschaft

Außerdem werden erwartet:

- Teamgeist, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Beratungs- und interkulturelle Kompetenz, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Einschlägige Erfahrungen mit MS-Office-Anwendungen sowie IT-Affinität
- Selbstständige, 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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6756** bis zum **5. Januar 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6756>

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

