



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 Zentralen Hochschulverwaltung – Finanzdezernat – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (w/m/d)

(Entgeltgruppe 10 TV-L)

im Sachgebiet Digitalisierungsprozesse und Organisation zu besetzen. Es handelt sich um eine im Rahmen einer Vertretungsregelung bis zum 31.05.2026 befristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Workshops zur Entwicklung von Geschäftsprozessen
- Modellierung von Geschäftsprozessen nach BPMN 2.0 Notation
- Projektkoordination und -controlling von bereichsübergreifenden Digitalisierungsprojekten
- Unterstützung bei der Entwicklung, Pflege und Weiterentwicklung der Prozesslandkarte und der Aufbauorganisationsabbildung der Universität in enger Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten
- Unterstützung bei Schulungen zu digitalen Prozessen und Anwendungen sowie Verfassen von Nutzeranleitungen für digitale Anwendungen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium bzw. eine vergleichbare Qualifikation (z.B. eine Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur* zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs etc.)
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Softwareanwendungen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Offenes, kunden- und teamorientiertes Verhalten

Außerdem werden Flexibilität, Zuverlässigkeit und analytische Fähigkeiten erwartet. Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz (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 bis **24.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 6442** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an bewerbungen-niwi@zv.upb.de oder auf dem Postweg an die unten genannte Adresse.

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

