

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 **Stabsstelle für Bildungsinnovationen und Hochschuldidaktik** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Studentische Hilfskraft (w/m/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine befristete Tätigkeit im Umfang von 18 Stunden pro Woche (alternativ gehen auch zwei halbe Stellen mit jeweils 8,5 oder 9 Stunden pro Woche).

### Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen (Raumbuchung, Teilnehmendenverwaltung, Bereitstellung von Medien & Material, Arrangement des Workshopraumes vor und nach dem Workshop)
- Teilnehmendenverwaltung (Pflege der Datenbank und der Anmelde Listen für die Workshops, Bearbeitung von Anmeldungen zu Veranstaltungen, Erstellen und Versenden von Teilnehmer\*innenzertifikaten)
- Mithilfe bei der Erstellung von Informationsmaterialien und Handreichungen in InDesign
- Einpflegen von Lerninhalten in das Lernmanagementsystem PANDA (Moodle)
- Pflege der Homepage mit Typo3
- Unterstützung bei der Evaluation z.B. Erstellen von Umfragen mit LimeSurvey
- Backoffice-Tätigkeiten

### Wir erwarten:

- Du bist motiviert und schätzt die Arbeit in einem engagierten Team
- Du bist zuverlässig und pünktlich
- Du arbeitest gerne eigenständig und gewissenhaft
- Du verfügst über grundlegende MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Du hast Interesse, dich in folgende Programme einzuarbeiten oder kennst diese Programme bereits: Typo3, PANDA (Moodle), LimeSurvey, Photoshop und InDesign

### Wir bieten:

- Du arbeitest in einem interdisziplinären Team in einer zentralen Stelle der Universität
- Du hast Kontakt mit vielen verschiedenen praxisorientierten Arbeitsfeldern
- Du kannst neben den konkreten Aufgaben gerne alle Deine kreativen Ideen und Anregungen in unsere Arbeit einbringen
- Du erprobst Dich in längerfristig orientierten Planungs- und Organisationsaufgaben
- Du bekommst Gelegenheit, Deine Arbeitsweise und Dein Zeitmanagement auszutesten, zu reflektieren und zu verbessern

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 in einer Datei schickt ihr bis zum **15. Oktober** an [nerea.voeing@upb.de](mailto:nerea.voeing@upb.de). Die Bewerbungsgespräche finden in der KW 43 in Präsenz statt; tragt euch das gerne schon einmal ein.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:  
[www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz](http://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).