

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 3.3 Studierendenservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

(Entgeltgruppe 10 TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit zunächst befristet bis zum 30. Dezember 2026 zu besetzen. Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung. Eine Verlängerung ist eventuell möglich.

Aufgabenbereich:

- Eigenständige Bearbeitung rechtlicher Themenstellungen (bspw. Zulassungsentscheidungen oder Exmatrikulationsverfahren)
- Weiterentwicklung der hochschuleigenen Rechtsgrundlagen im Bereich der Zulassung und Studierendenverwaltung unter Beachtung des einschlägigen Bundes- und Landesrechts und in enger Abstimmung mit weiteren betroffenen Bereichen
- Sachbearbeitung für ausgewählte Studiengänge inkl. Information von Studieninteressierten, Bewerbenden und Studierenden
- sachgebietsübergreifende Netzwerkarbeit mit z.B. Fakultäten, Zentraler Studierendenberatung, PLAZ, anderen Sachgebieten
- Mitwirkung bei der rechtssicheren Prozessgestaltung im Bereich Zulassungsmanagement und Studierendenverwaltung

Einstellungsvoraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder 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.)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung rechtlicher Themen
- idealerweise Kenntnisse der Zulassungsverfahren für Studienbewerber*innen
- selbständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Erfahrungen mit Campusmanagementsystemen und/oder in der Hochschulverwaltung wünschenswert

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. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht. Die ausgeschriebene Stelle ist nicht für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 7173** bis zum **5. März 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7173>

Fragen zum Stellenprofil können gern per E-Mail an die Sachgebietsleitung des Studierendenservice, Frau Doris Hartmann (doris.hartmann@zv.uni-paderborn.de), gerichtet werden.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

