

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!**

Im Personaldezernat, Sachgebiet 4.2 – Personalangelegenheiten der Professor*innen, Beamt*innen und wissenschaftlichen Beschäftigten – sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei Stellen** als

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

(bis Entgeltgruppe 10 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um im Rahmen von Elternzeitvertretungen bis zum 30. Juni 2028 befristete Stellen im Umfang von jeweils 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Die Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten von der Einstellung bis zur Beendigung
- Bearbeitung der Personalangelegenheiten der nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Beamt*innen von der Begründung bis zur Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Beratung der Bedarfsstellen bei personalrechtlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung und rechtliche Beurteilung von befristungsrechtlichen und beamtenrechtlichen Fragestellungen
- Administrative Abwicklung von personalrechtlichen Angelegenheiten wie z.B. Mutterschutz, Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubungen, usw.

Wir erwarten:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften, mit dem Schwerpunkt Personal (Diplom (FH) oder Bachelor) bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in oder vergleichbarer Abschluss (z.B. eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs)
- Freude am Umgang mit Rechtsvorschriften und der Bearbeitung administrativer Vorgänge
- gute Auffassungsgabe sowie Eigeninitiative und Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten
- gute Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets
- gute Englischkenntnisse

Wir wünschen uns:

- Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen im Personalbereich, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung

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 7203** bis zum **28. Februar 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7203>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personal Datenschutz.