

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!**

"COLOURS" (COLlaborative innOvative sUstainable Regional univerSities) ist ein Verbund von 9 europäischen Universitäten in Deutschland, Frankreich, Italien, Spanien, Kroatien, Schweden, Nordmazedonien, Polen und Lettland. Als eine von 50 „Europäischen Hochschulen“ in ganz Europa wird COLOURS von der EU-Kommission im Rahmen der „European University Initiative“ gefördert. Die Universität Paderborn ist für die Koordination der Allianz verantwortlich.

Durch die enge Zusammenarbeit in Lehre, Forschung und Transfer wollen die COLOURS-Partner ihr Netzwerk stärken, ihre internationale Sichtbarkeit erhöhen und die Mobilität innerhalb Europas fördern. Mit gemeinsamen Projekten und Aktivitäten sollen Antworten für aktuelle gesellschaftliche Herausforderungen gefunden und dabei insbesondere die Zusammenarbeit zwischen den jeweiligen Regionen und regionalen Akteuren gestärkt werden.

COLOURS schafft ein attraktives internationales Arbeitsumfeld mit vielfältigen Akteuren aus Wissenschaft, Forschung, Wirtschaft und Politik.

Zur Unterstützung des COLOURS Coordination & Support Office (CSO) an der Universität Paderborn ist in der **Stabsstelle International Relations** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im COLOURS Coordination & Support Office (w/m/d)

(Entgeltgruppe 11 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine bis zum 31.12.2027 befristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Befristungsdauer entspricht dem bewilligten Projektzeitraum.

Ihre Aufgaben:

- Konzeptionelle, inhaltliche und administrative Unterstützung der COLOURS-Gesamtkoordination und den zugehörigen Gremien bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Partner-Treffen
- Unterstützung des CSO Managing Directors im operativen Tagesgeschäft (Meeting-Koordination, Agenda-Planung und Erstellung von Briefings)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von CSO-Standards (Tracking von Beschlüssen/Maßnahmen und Aufbereitung der Reporting-Dokumentation)
- Vor- und Nachbereitung englischsprachiger Sitzungen der COLOURS-Gremien inklusive inhaltliche Gestaltung und Aufbereitung relevanter Präsentationen sowie Protokollführung
- Kommunikation mit den Partneruniversitäten und assoziierten Partnern überwiegend in englischer Sprache (z.B. Konzeption und inhaltliche Auswertung von Umfragen sowie Erstellung von Terminumfragen).
- Unterstützung bei der Entwicklung von Qualitätsmanagementprozessen des COLOURS Coordination & Support Offices sowie bei der Budgetverwaltung
- Kommunikation mit internen und externen (internationalen) Gästen
- Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen innerhalb der EU

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Niveau)
- Sichere Beherrschung von MS Office und Videokonferenztools sowie IT-Affinität im Hinblick auf andere Softwareprogramme (z. B. Typo3, Datenbanken der MACH AG, u.a.)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Budgetverwaltung sind wünschenswert
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr und internationalen Partnern
- Berufserfahrung in der Verwaltung an einer Hochschule oder anderen wissenschaftlichen Einrichtungen ist wünschenswert
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld
- 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.

Für Fragen zum Anforderungsprofil und zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Herr Dr. Wael Mousa (Tel. 05251/60 4783, E-Mail: wael.mousa@upb.de) gern zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 7212** bis zum **18. Februar 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7212>.

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

