

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 **Fakultät für Elektrotechnik, Informatik und Mathematik** am Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik – **Fachgruppe Nachrichtentechnik** – ist zum 01. April 2026 eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben für die Fachgruppe Nachrichtentechnik
- Zentrale Anlaufstelle für Studierende, wissenschaftliches Personal sowie die zentrale Universitätsverwaltung
- Erledigung der Korrespondenz der Professur (deutsch/englisch), inkl. Terminplanung, E-Mailverkehr und Aktenführung
- Terminkoordinierung sowie Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Bearbeitung von Beschaffungen in der Verwaltungssoftware MACH und Kontierung von Ausgangsrechnungen
- Nachhalten des Mittelabflusses (Haushalts- und Drittmittel)
- Unterstützung bei der Verwaltung und Finanzberichterstattung von Haushalts- und Drittmitteln mit eigenständiger Budgetüberwachung
- Sicherstellung der Einhaltung von Richtlinien der Mittelgeber und der universitären Vergabevorschriften
- Mitarbeit im Personalwesen, insbesondere Vorbereitung von Einstellungsanträgen
- Redaktionelle Pflege der Lehrstuhl-Webseite via Typo3 sowie Unterstützung bei der Wissenschaftskommunikation
- Administrative Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Workshops, Tagungen und Gastvorträgen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Fremdsprachenkorrespondent*in oder gleichartige Qualifikation)
- Kenntnisse im Bereich der kaufmännischen Buchführung und Zahlenaffinität; Grundkenntnisse im Projektmanagement sind von Vorteil
- Erfahrung in der Universitätsverwaltung sowie Kenntnisse der Hochschulstrukturen sind vorteilhaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Formulierungssicherheit und Gewandtheit im Schriftverkehr
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets, sowie Affinität zu anderen Softwareprodukten
- Einschlägige Erfahrungen mit MACH sowie den Campus-Management-Systemen PAUL und PANDA sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kompetenz in der Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartner*innen
- Organisationsgeschick und soziale Kompetenz

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 7242** bis zum **26. März 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7242>.

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

