



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 Kulturwissenschaft** – am Kompetenzzentrum Schreiben – ist zum 1. Oktober 2026 eine Stelle als

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

oder

Wiss. Hilfskraft mit Bachelorabschluss (w/m/d)

(SHK oder WHB je nach persönlicher Voraussetzung)

zu besetzen. Das Kompetenzzentrum Schreiben ist eine Serviceeinrichtung mit Angeboten rund um das wissenschaftliche Schreiben in Studium, Forschung und Lehre. Das Angebot umfasst Workshops, Schreibevents, Beratung sowie verschiedene Programme und richtet sich an Studierende, Forschende und Lehrende aus allen Fakultäten der Universität Paderborn.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für vorerst 12 Monate eine Hilfskraft.

Es handelt sich um eine befristete Tätigkeit im Umfang von 8 bzw. 8,5 Stunden pro Woche.

Wir erwarten

- Begeisterung für die Themen Beratung, Schreiben, Schreibdidaktik
- einschlägige akademische Schreiberfahrung
- hohe Selbstorganisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Kreativität
- Erfahrungen mit Typo3 sind hilfreich
- eine Ausbildung zum*zur Studentischen Schreibberater*in oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der wiss. Mitarbeiter*innen bei der Organisation und Durchführung von Schreibzentrumsangeboten
- Kommunikation mit den Teilnehmenden der Angebote im Vorfeld der Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit anderen Serviceeinrichtungen an der Universität Paderborn
- Öffentlichkeitsarbeit wie Newsletter, Plakate, Flyer, Instagram
- Pflege der Homepage und der Angebotsdatenbank
- administrative Tätigkeiten
- bei Eignung Beratung von Studierenden im Schreibprozess

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung

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 7289** bis zum **1. Juli 2026** erbeten an susan.holtfreter@uni-paderborn.de

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

