

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!**

Am **Center für Transfer durch Existenzgründung an der Universität Paderborn (TECUP)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in (w/m/d) im Aufgabenfeld Eventmanagement

(bis Entgeltgruppe 13 TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist im Rahmen des Drittmittelprojekts „Factory33 – Industrial Tech Accelerator & Industrial Tech Summit“ bis zum 31.12.2030 befristet zu besetzen. Die Befristungsdauer entspricht der des bewilligten Projektzeitraums.

Das Projekt „Factory33 – Industrial Tech Accelerator & Industrial Tech Summit“ verfolgt das Ziel, technologieorientierte B2B-Gründungsvorhaben im industriellen Kontext zu stärken und die Verknüpfung zwischen Gründerteams und industriellem Mittelstand systematisch aufzubauen. Unter anderem integriert das Projekt den jährlich stattfindenden Startup-Summit „moonshots & moneten“ um Gründungsteams, Wissenschaft, Industrieunternehmen, Investor*innen und Gründungsökosysteme zu vernetzen und die Sichtbarkeit industrieller Innovationen zu stärken. Die ausgeschriebene Projektstelle ist auf Seiten der Universität Paderborn angesiedelt und arbeitet eng im Tandem mit der Projektmanagementstelle der Factory33 zusammen.

Aufgabenbereich:

- Planung und Organisation des jährlich stattfindenden Start-up Summits „moonshots & moneten“ im Tandem mit der Projektmanagementstelle der Factory33
- Eigenständige Koordination und Umsetzung definierter Teilprojekte und Veranstaltungsformate im Rahmen des Summits
- Planung, Steuerung und operative Umsetzung von Abläufen, Zeitplänen und organisatorischen Prozessen
- Koordination und Abstimmung mit externen Dienstleistern, Teammitgliedern und beteiligten Stakeholdern – sowohl im Vorfeld als auch am Veranstaltungstag
- Organisation und Betreuung von Speaker*innen, Start-ups, Investor*innen, Partner*innen und weiteren Veranstaltungsgästen
- Operative Begleitung und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Veranstaltungstag
- Nachbereitung und Evaluation des Formats sowie Identifikation von Optimierungspotenzialen für zukünftige Veranstaltungen
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Summit-Formats
- Entwicklung und Umsetzung neuer Ideen für Programmpunkte, Networking-Formate und Besuchererlebnisse
- Einbringen eigener Ideen und Impulse zur Weiterentwicklung der Veranstaltung
- Beobachtung aktueller Entwicklungen und Trends im Start-up- und Eventbereich und Übertragung relevanter Impulse auf das Format
- Erstellung von Texten und redaktionellen Inhalten für Website, Social Media, Newsletter und weitere Kommunikationskanäle
- Zielgruppenspezifische Aufbereitung von Inhalten für Start-ups, Investor*innen, Unternehmen, Speaker*innen und weitere Zielgruppen
- Erstellung und Aufbereitung einfacher Grafiken und visueller Kommunikationsmaterialien für digitale und analoge Medien
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen rund um den Summit
- Enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Kommunikations- und Marketingverantwortlichen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Eventmanagement
- Kenntnisse im Projektmanagement und Freude daran, mehrere Aufgaben und Beteiligte gleichzeitig im Blick zu behalten
- Eine strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten sowie Freude am Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team
- Sicherheit im Schreiben und eine gute Fähigkeit, Inhalte zielgruppengerecht und verständlich aufzubereiten
- Erfahrung im Umgang mit Grafik- und Designtools, idealerweise der Adobe Creative Suite
- Grundlegende Erfahrungen mit WordPress sind von Vorteil
- Interesse an Start-ups, Innovation und dem Aufbau bzw. der Weiterentwicklung eines lebendigen Start-up-Ökosystems

Wir bieten Ihnen:

- Spannende Tätigkeit im Hochschul-Start-up Ökosystem
- Innovative Arbeitsumgebung (garage33/ Start-up Campus OWL)
- 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 7430** bis zum **28. Oktober 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7430>

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

