



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** ist am Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik – **Fachgebiet "Digitale Systeme und Integrierte Schaltungen"** (Prof. Dr.-Ing. Lennart Bamberg, ab dem 01. Oktober 2026) – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

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

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Aufgaben im Sekretariatsdienst, u. a. Erledigung der Korrespondenz, Abrechnungen, Beschaffungen, Aktenführung
- Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge mit der Hochschulverwaltung und den sonstigen internen und externen Hochschuleinrichtungen
- Organisation und Koordination von nationalen und internationalen Workshops
- Gestaltung von Lehrmaterialien, Webauftritt
- Unterstützung bei der Lehrveranstaltungs- und Prüfungskoordination
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mitarbeit im Personalverwaltungswesen, insbesondere Bearbeitung von Einstellungsanträgen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene adäquate Berufsausbildung (wie z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichartige Qualifikation)
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets, Gewandtheit im Schriftverkehr, Formulierungssicherheit
- Die Fähigkeit sich in stellenrelevante Software, wie z. B. dem Content-Managementsystem TYPO3, PAUL oder das Buchhaltungssystem MACH einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kompetenz in der Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartner*innen

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 7335** bis zum **31. Juli 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7335>.

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

