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 Kulturwissenschaften** – Institut für Humanwissenschaften/Fach Philosophie - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt vertretungsweise eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Umfang von bis zu 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit zu besetzen. Es handelt sich um eine zunächst bis zum 31. März 2027 befristete Tätigkeit. Die Stelle ist je hälftig Prof.'in Dr. Ruth Hagengruber und Prof.'in Dr. Suzana Alpsancar zugeordnet.

Aufgabenbereich:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Reisen sowie Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Kommunikation mit der zentralen Hochschulverwaltung
- Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten, insbesondere selbstständige Planung der Einteilung der Haushaltsmittel und Drittmittel
- Materialbeschaffung, Erstellung von Beschaffungsvorgängen
- Mitarbeit bei der Personalplanung und -betreuung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen, Betreuung der Mitarbeiter*innen, Abwicklung von SHK- und WHB-Verträgen)

Einstellungsvoraussetzungen:

- Voraussetzungen für die Einstellung sind eine abgeschlossene kaufmännische oder einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r)
- Selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gewandtheit im Schriftverkehr, Formulierungssicherheit auch in englischer Sprache
- Sichere EDV- Anwendungskenntnisse im Umgang mit Office Produkten

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 7408** bis zum **17. November 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7408

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

Zertifikat seit 2005 audit familiengerechte hochschule