



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 Maschinenbau** ist im **Dekanat** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 9a TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine befristete Elternzeitvertretung bis zum 03. September 2027 im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

### Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Verwaltung und Organisation des Geschäftsstellensekretariats, einschließlich Sichtung und Bearbeitung des Schriftverkehrs, Rechnungs- und Beschaffungsabwicklung, Auskunftserteilung sowie Postorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung der Fakultät, insbesondere bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen und der Terminplanung
- Planung, Organisation und Betreuung der Absolventenfeier
- Protokollführung in den Sitzungen des Fakultätsrats
- Unterstützung des Promotionssekretariats in administrativen Belangen
- Koordination und Kommunikation innerhalb der Fakultät sowie zwischen Fakultät und Hochschulverwaltung

### Einstellungsvoraussetzungen:

Voraussetzungen für die Einstellung sind eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte\* (w/m/d)) oder eine nachgewiesene langjährige erfolgreiche Tätigkeit als Mitarbeiter\*in (w/m/d) in vergleichbarer Position, Sicherheit und Fehlerfreiheit im Verfassen von Schriftstücken, englische Sprachkenntnisse idealerweise auf dem Niveau B1 oder höher GER (oder vergleichbar), sehr fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten (hauptsächlich Word, Excel und Outlook), sicherer Umgang mit IT-basierten Unterstützungen (z. B. SharePoint, Fileserver, Zoom) sowie Kooperationsfähigkeit, Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamgeist und Engagement. Kenntnisse der Hochschulstruktur sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

### 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 7230** bis zum **08. Mai 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7230>.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

[www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz](http://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).

Universität Paderborn  
Personaldezernat  
Warburger Str. 100  
33098 Paderborn

