



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** – am Zentrum für Komparative Theologie und Kulturwissenschaften (ZeKK) – sind zum 01.07.2026 **zwei Stellen** als

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

oder

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

(SHK oder WHB ja nach persönlicher Voraussetzung)

zu besetzen. Wir suchen Unterstützung in unserem Team! Es handelt sich zunächst um eine zeitlich befristete Tätigkeit (Arbeitszeit max. 9,5 Stunden SHK / 8 Stunden WHB) für die Dauer von 12 Monaten mit der Möglichkeit zur Verlängerung bei passender Eignung.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungen
- Administrative Backoffice-Aufgaben (z.B. Pflege von Daten zu Veranstaltungen & Vorbereitung von Materialien)
- Unterstützung bei der Bewerbung der jeweiligen Veranstaltungen & Content-Erstellung für unsere Kommunikationskanäle
- Pflege der Webseiten und Social-Media-Kanäle
- Pflege unseres Blogs & Videoaufnahme und -verarbeitung für unser Format „ZeKK live“

Die Stellen umfassen auch die Unterstützung mit entsprechenden Tätigkeiten am Paderborner Institut für Islamische Theologie (PIIT) sowie vereinzelte Aufgaben bei der Unterstützung von Forschung und Lehre (Recherchetätigkeiten o.Ä.).

Wir erwarten:

- Organisierte, sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, an den Veranstaltungstagen vor Ort mit anzupacken und Spaß am Organisieren
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Technische Affinität und/oder die Bereitschaft, sich in Software einzuarbeiten (z.B. Content-Management-System TYPO3)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Idealerweise Kenntnisse im Organisieren von ein- und mehrtägigen Tagungen
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Social Media & Videobearbeitung

Wir bieten:

- Eine sorgfältige Einarbeitung & Erwerb von Kompetenzen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Berufserfahrungen im Bereich des interreligiösen Dialogs in einem bunten Team
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote

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 (Anschreiben, Lebenslauf, Übersicht über bisherige Studienleistungen sowie Nachweise über einschlägige, für die Stelle relevante Qualifikationen und Tätigkeiten) werden unter Angabe der **Kennziffer 7279** bis zum **13. Mai 2026** erbeten an Sarah Lebock (sarah.lebock@upb.de).

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

