

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 an den Lehrstühlen **Kunststofftechnologie und -verarbeitung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit (Mo.-Do. nachmittags, Fr. flexibel), zu besetzen. Die Stelle ist aufgrund einer Vertretungsregelung bis zum 31. August 2029 befristet.

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den o. g. Arbeitsbereich
- Erledigung der Korrespondenz, inkl. E-Mailverkehr und Aktenführung
- Terminkoordinierung sowie Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Bearbeitung von Beschaffungen in der Verwaltungssoftware MACH und Kontierung von Ausgangsrechnungen
- Nachhalten des Mittelabflusses (Haushalts- und Drittmittel)
- Unterstützung bei der Verwaltung von Personal und Drittmitteln
- Mitarbeit im Personalverwaltungswesen, insbesondere Bearbeitung von Einstellungsanträgen für das Lehrstuhlpersonal und studentischer Hilfskräfte (SHK/WHB)
- Datenerfassung im hochschulinternen Programm FIS (Forschungsinformationssystem)

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene adäquate Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem Beruf der Bürokommunikation oder gleichartige Qualifikation)
- Gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware, insbesondere MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word und Excel)
- Affinität zu anderen Softwareprodukten
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, team- und serviceorientiertes Arbeiten sowie Flexibilität
- Organisationsgeschick und soziale Kompetenz

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 7193** bis zum **11. Februar 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7193>.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

