



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit rund 20.000 Studierenden. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren über 2.600 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!

Im **Software Innovation Lab (SI-Lab)** der Universität Paderborn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in (w/m/d)

Sachbearbeitung Projekt- und Personalmanagement

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Das SI-Lab ist eine Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung der Universität Paderborn und erforscht Innovationen, die im Kern durch Software und Daten ermöglicht werden. Als Bestandteil des SICP – Software Innovation Campus Paderborn besteht eine enge Verzahnung mit Unternehmen und deren Problemstellungen.

Es erwartet Sie ein interessantes Arbeitsumfeld im Bereich der Kooperation von Wissenschaft und Unternehmen. Zu Ihren Aufgaben in unserem Team zählen insbesondere:

- Mitarbeit bei der Verwaltung und Bewirtschaftung der Finanzmittel
- Unterstützung beim Personalmanagement
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Projektanträgen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Statistiken
- Abstimmung von Verwaltungsangelegenheiten mit der Hochschulverwaltung
- Mitarbeit bei der Organisation von Konferenzen, Workshops und Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d)) oder eine nachgewiesene langjährige erfolgreiche Tätigkeit als Mitarbeiter*in (w/m/d) in vergleichbarer Position
- IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten sowie die Bereitschaft, sich auch in andere Software (z. B. Webseitenmanagement mit Typo3, Finanzmanagement mit Datenbanken der MACH AG) einzuarbeiten
- Gewandtheit sowie Kompetenz und Freundlichkeit bei der Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Zuverlässige, gründliche, eigenständige, teamorientierte, kommunikationsfähige, empathische und engagierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Organisationstalent
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Erfahrungen im Bereich von zentralen und dezentralen Hochschulverwaltungseinheiten sind von Vorteil.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Fragen zum Bewerbungs-/Einstellungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Loke (Telefon: 05251/60-3944; loke@zv.upb.de).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 5877** bis zum **26.05.2023** erbeten an: bewerbungen-niwi@zv.upb.de oder auf dem Postweg an die unten genannte Adresse.

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

www.upb.de

