



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit circa 18.000 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 rund 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!

In der **Fakultät für Kulturwissenschaften** ist am **Institut für Medienwissenschaften** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Die Stelle ist im Umfang von 25 % der regelmäßigen Arbeitszeit im Rahmen eines Drittmittelprojekts bis zum 31.03.2026.

Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Aktivitäten eines BMBF-Projektes im Arbeitsbereich Mediensoziologie
- Korrekturlesen und Formatieren von Berichten und Publikationen
- Kommunikationen mit unterschiedlichen Konsortialpartner*innen, assoziierten Forscher*innen und dem Projekträger
- Management der Präsenz im WWW, auf sozialen Medien und von Mailinglisten
- Budgetverwaltung, administrative Unterstützung bei der Kostenplanung
- Mitarbeit bei der Organisation von Konferenzen, Workshops und Gastaufenthalten

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau*mann für Bürokommunikation) oder eine nachgewiesene Tätigkeit als Mitarbeiter*in in vergleichbarer Position
- Kenntnisse des und Erfahrung im Umgang mit dem Internet, sozialen Medien und dem Management von Online-Inhalten; 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, Open Journal System) einzuarbeiten
- Erfahrungen bei der Prüfung, Bearbeitung und Dokumentation von Finanzverwaltung und von damit verbundenen Verwaltungsanträgen sind erwünscht
- Gewandtheit sowie Kompetenz und Freundlichkeit bei der Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartner*innen
- sehr gute schreibtechnische und orthographische Fertigkeiten
- Englische Sprachkenntnisse idealerweise auf dem Niveau B1 oder höher sind von Vorteil
- Zuverlässige, gründliche, eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Engagement, Flexibilität, Kommunikationsvermögen und Organisationstalent

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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis 19.04.2024** unter Angabe der **Kennziffer 6412** in einer PDF-Datei per E-Mail 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>.