



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 Zentralen Hochschulverwaltung ist im **Dezernat 3 –Allgemeine Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten – Sachgebiet- 3.3 (Studierendensekretariat)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## Mitarbeiter\*in (w/m/d) im Bereich Service Center und Back Office

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

### Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Mitarbeit in unserem Service Center und Back Office
- Persönlicher und telefonischer Austausch mit Besucherinnen und Besuchern, Hochschulangehörigen, Studieninteressierten und Studierenden
- Auskunft und konkrete Hilfestellung u.a. zu folgenden Themen: Studienangebot, Onlinebewerbung, Einschreibung, Studiengangwechsel, Beurlaubung, Exmatrikulation, Fristen und Termine
- Bearbeitung für ausgewählte Studiengänge und laufende Studierendenverwaltung

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder vergleichbare Qualifikation
- Aufgeschlossenheit und Freude an der Arbeit mit Publikumsverkehr
- Hohe Kommunikationskompetenz, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, sorgfältiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Konversationssichere Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen EDV-Programme

Wir wünschen uns eine Person mit einem offenen Wesen, die sich aktiv und engagiert ins Team einbringt.

### Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit. Dabei sind innerhalb der Gleitzeitregelung feste Servicezeiten im Service Center vormittags und nachmittags abzudecken.
- 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 im Umfang von mindestens 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit möglich. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Rückfragen zum fachlichen Profil der Stelle beantwortet Ihnen gern die Sachgebietsleitung Cordula Kaup (Erstkontaktaufnahme vorzugsweise per E-Mail an [cordula.kaup@zv.uni-paderborn.de](mailto:cordula.kaup@zv.uni-paderborn.de)).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6770** bis zum **20. Januar 2025** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/6770>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: [www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz](http://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz).