



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.

In der Fakultät für Kulturwissenschaften ist am „Paderborner Institut für Islamische Theologie (PIIT)“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Verwaltungsfachkraft im Sekretariatsbereich (w/m/d)**

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Stelle umfasst Tätigkeiten im Rahmen des Sekretariats für eine Professur der Islamischen Theologie sowie allgemeine Institutsaufgaben. Zudem werden auch Aufgaben für das Zentrum für Komparative Theologie und Kulturwissenschaften (ZeKK) übernommen.

#### **Aufgaben:**

Allgemeine Büroorganisation, insbesondere:

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs (z.T. in englischer Sprache),
- Bearbeitung der (elektronischen) Eingangspost,
- Terminabsprache und Pflege des Terminkalenders,
- Aktenverwaltung/ Datenpflege (Dokumentenmanagement),
- Haushalts- und Drittmittelverwaltung (MACH) sowie Personalangelegenheiten,
- organisatorische Unterstützung der Lehrverwaltung und Termin-/Raumplanung,
- Unterstützung bei der Prüfungsorganisation,
- Betreuung von Webseiten (TYPO 3),
- Mithilfe bei der Planung und Organisation von Arbeitstreffen und Konferenzen.

#### **Anforderungen:**

Voraussetzung für die Einstellung ist eine abgeschlossene adäquate Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement) oder eine gleichwertige Qualifikation. Erwartet werden sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Standardanwendungen (v. a. Excel), sichere Beherrschung der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Schreib- und Kommunikationskompetenzen und Versiertheit im Umgang mit Internetressourcen. Erfahrungen im Hochschulbereich sind erwünscht sowie die Bereitschaft, sich in Buchhaltungs- und andere Softwaresysteme einzuarbeiten. Wünschenswert sind zudem Flexibilität, Organisationsgeschick, Engagement und Teamfähigkeit.

Wir bieten eine Einbindung in das Team des PIIT & ZeKK und Möglichkeit zur Weiterbildung.

Rückfragen zum fachlichen Profil der Stelle können gestellt werden an Prof. Dr. Muna Tatari ([muna.tatari@upb.de](mailto:muna.tatari@upb.de)). Fragen zum Bewerbungs-/Einstellungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Loke (Tel: 05251-60-3944).

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 **13.10.2023** unter Angabe der **Kennziffer 6156** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an [bewerbunqen-niwi@zv.upb.de](mailto:bewerbunqen-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>.