



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 wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner 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 – im Sachgebiet 3.1 (International Office) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen

### Verwaltungsmitarbeiter\*in (w/m/d) Projektbetreuung InColours (bis Entgeltgruppe 10 TV-L)

Es handelt sich um eine bis zum 31. Dezember 2027 befristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

#### Der Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Administrative Betreuung des Drittmittelprogramms InColours innerhalb der Nationalen Initiative zum European University Network (EUN) Colours
- Beantragung und Verwaltung der Fördermittel
- Abstimmung der Programmaktivitäten von InColours mit dem EUN Colours sowie mit den Fakultäten und den Mittelgebern
- Beratung von Studierenden, Mitarbeitenden und Wissenschaftler\*innen zu den Inhalten des Projekts
- Vor- und Nachbereitung sowie teilw. Durchführung von Projekt- und Netzwerktreffen, Projektveranstaltungen sowie eines Workshopprogramms
- Umsetzung der im Projekt geplanten Maßnahmen zur Digitalisierung des Beratungsprozesses und Mobilitätsaktivitäten
- Kommunikation und Kontaktpflege mit Partnerhochschulen innerhalb von Colours

#### Einstellungsvoraussetzungen:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. eine Ausbildung zur\*um Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur\*um Verwaltungsfachwirt\*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs etc.)
- Auslandserfahrung und sehr gute englische Sprachkenntnisse, Sprachkenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache des Colours-EUN sind erwünscht
- Erfahrung in der Antragstellung und Verwaltung von EU- oder DAAD-Programmen oder einschlägige andere Erfahrung mit Stipendiengebern und der Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln
- Erfahrung in der Beratung und Betreuung von Studierenden und Wissenschaftler\*innen
- Erfahrung in der universitären Verwaltung bzw. Selbstverwaltung

#### Außerdem werden erwartet:

- Teamgeist, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Analytische und Kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Affinität zu Digitalisierungsthemen
- Selbständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise

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 bis **30. Mai 2024** unter Angabe der **Kennziffer 6470** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an [bewerbungen-niwi@zv.uni-paderborn.de](mailto:bewerbungen-niwi@zv.uni-paderborn.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>