



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!

In der **Zentralen Studienberatung** – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Projektassistent (w/m/d) **im Schüler-Stipendienprogramm NRW Talente - Region OWL** (Entgeltgruppe bis 9b TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit befristet bis 31.12.2025 zu besetzen.

Projektbeschreibung und Aufgaben:

Erfolgreiche Bildungsbiografien hängen in Deutschland stark vom Elternhaus ab. Kinder aus einkommensschwachen Haushalten, deren Eltern über eher niedrige Bildungsabschlüsse verfügen, besuchen auch unabhängig von erzielten Leistungen bzw. vorhandenen Potenzialen seltener ein Gymnasium, erwerben weniger häufig eine Hochschulreife und können auch Übergänge in die Berufsausbildung bzw. ein Studium weniger erfolgreich gestalten als ihre Altersgenossen aus einkommensstarken Akademikerfamilien. Aus diesem Grund wird derzeit ein Stipendienprogramm für Schüler*innen aller Schulformen ab Klasse 8 in OWL aufgebaut, um diese durch systematische Beratung, ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm und Sachleistungen in ihren Kompetenzen zu stärken. Als Projektassistent unterstützen Sie:

- im Veranstaltungsmanagement (z.B. Planung der Aufnahme- und Abschlussfeiern)
- bei der Budgetverwaltung und bei Beschaffungsvorgängen
- bei der Anlage und Pflege von Stipendiat*innenakten
- bei der Erstellung von Flyern, Berichten und Statistiken
- bei der internen und externen Kommunikation

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen BWL, Eventmanagement oder vergleichbar oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs etc.) bzw. abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau*mann, Eventkauffrau*mann)
- Kreativität und Spaß an der Planung von Events und Bildungsveranstaltungen
- zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- Teamgeist, Engagement und Flexibilität
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Büroanwendungen (MS Office) sowie Bereitschaft, sich in andere Software (z.B. Datenbank der MACH AG) einzuarbeiten
- Erfahrungen im Veranstaltungs- oder Eventmanagement erwünscht

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. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der ZSB, Dr. Yvonne Koch, telefonisch unter +49 5251 60-2009 oder per E-Mail an yvonne.koch@upb.de.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **21.09.2022** unter Angabe der **Kennziffer 5503** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an bewerbungen-niwi@zv.upb.de oder auf dem Postweg an:

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